سلسلة الأرشيف والمعلومات (٣)

المدخل إلى

تصنيف وفهرسة الوثائق

أو الترتيب والوصف

د. محمد ابراهيم السيد
قسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة



١٩٩٣

الناشر

دار الثقافة للنشر والتوزيع

القاهرة - ت : ٩٠٤٦٩٦

بسم الله الرحمن الرحيم

سلسلة الأرشيف والمعلومات (٣)

المدخل إلى

تصنيف وفهرسة الوثائق

أو الترتيب والوصف

د. محمد ابراهيم السيد
قسم المكتبات والوثائق
كلية الآداب - جامعة القاهرة

١٩٩٣

الناشر
دار الثقافة للنشر والتوزيع
القاهرة - ت : ٦٠٤٦٩٦

بسم الله الرحمن الرحيم

إن الله لا يضيع أجر من أحسن عملا

صدق الله العظيم

الإهداء

إلى

الزميلة في ودها والصديقة في إخلاصها والرفيقة في رقتها والشريكة في أمانتها والزوجة في اعتزازها
إلى زوجتي

" بسم الله الرحمن الرحيم "

المقدمة

" الحمد لله الذى هدانا لهذا ، وماكنا لنهتدى لولا أن هدانا الله ، والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى آله وصحبه وسلم " وبعد ...

أقدم الكتاب الثالث فى هذه السلسلة " الأرشيف والمعلومات " وهو يتناول تنظيم الوثائق وبصفة خاصة الوثائق التاريخية فى الأرشيفات القومية وأيضا ادارات الوثائق الجارية فى القسم الأول منه وهو " تصنيف الوثائق " كما يتناول وصف الوثائق التاريخية والوسائل الايجادية لها ، وبذا نكون بالكتاب الأول والثانى فى هذه السلسلة وهما " نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائى " و " نظم الاختزان العددية والمختلطة والملونة " قد تناولنا تنظيم وتكشيف ووصف وفهرسة وتصنيف الوثائق الجارية والوثائق الأرشيفية (التاريخية) .

ويقدم هذا الكتاب بالاضافة الى أسس ومبادىء تصنيف ووصف المواد الوثائقية اجابة على سؤال كثيرا ما أثير وهو :
هل هناك اختلاف بين نظم التصنيف والوصف للكتب والمطبوعات عنها فى الوثائق والمواد الأرشيفية؟

وهذا ما يحاول أن يجيب عليه هذا الكتاب

ولقد قسم هذا الكتاب الى قسمين :

القسم الأول : يتناول تصنيف الوثائق وترتيبها ، وأنواع تصانيف الوثائق والمبادىء العامة لتصنيف الوثائق ، وأسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق . ويسبق هذا القسم تمهيد يتناول تنظيم الوثائق وضوابط التحكم فيها وتقسيم الوثائق من حيث الأهمية ومدة الحفظ .

القسم الثانى : يتناول الوصف الأرشيفى (الفهرسة) والصفات الخاصة بالوثائق من حيث المادة والمضمون ، ثم الوسائل الايجادية من جرد وقوائم وتقاويم وفهارس وكشافات وأدلة للوثائق .

ولقـــد اعتمـــدت فى اعـــداد هـــذا الكتـــاب على مصـــادر كلهـــا غير عربيـــــة تقريبـــا لنـــدرة أو عـــدم وجـــود كتـــب ومؤلفـــات عربيـــة فى هـــذا الموضـــــوع ، ولـــذلك فهـــذا الكتـــاب يســـد فراغـــا كبـــيرا فى المكتبـــة العربيـــة ٠

واللــه سبحانه وتعالـــى الموفـــق الى ما فيـــه الرشـــاد وخـــير العبـــــاد ٠

العمرانية الشرقية فى ١٩٨٧/٣/٥

د٠/ محمد ابراهـــيم السيد

القسم الأول

التصنيف

"الترتيب"

التمهيد

تنظيم الوثائق

ان المشكلة التى تواجه الوثائقيين والأرشيفيين الآن هى الوصول الموضوعى للمصادر . فالمصادر نفسها تمثل المواد التى حصل عليها بسرعة وبمثل هذا الحجم الكبير حتى أصبحت غير متصلة ، وغير متوافقة مع الممارسات التقليدية (١) .

ويجد التنوع الكبير فى الوثائق طريقه كل يوم الى ملفات المنشأة ، وتفترض النظرة الأولى أن هذه الوثائق معقدة جدا حتى أنه يصعب تنظيمها ، والحفظ بالترتيب الموضوعى هو النظام الوحيد المتلائم مع الانواع المعقدة الموجودة فى مكاتب المنشأة . كما انه بصفة خاصة مناسب جدا للاسترجاع السريع الذى يمكن الاعتماد عليه فى مجموعات الوثائق الكبيرة . وكما يتضمن الاسم فان الملفات الموضوعية تجمع الوثائق طبقا للموضوعات أو الفئات(٢) .

والتصنيف يقلل البحث . فالتصنيف يمكن ان يقلل الاحتمالات الكثيرة الى عدد قليل نسبيا ، لأن الحجم هو السبب الرئيسى للتصنيف ، وعلى ذلك نجد ان الحجم ينبغى ان يكون العامل الاساسى فى تقرير مدى الحاجة الى التصنيف(٣) .

وقد تحصل هيئة أو مؤسسة ما على ماهو صالح من الوثائق والمعلومات وتقضى فى الحصول عليها وقتا طويلا ، وتبذل فيه مالا وفيرا وتترك الوثائق والمعلومات بغير تنظيم . وفى هذه الحالة لا تعدو المعلومات أن تكون كما مهملا رغم وفرتها وغناها ولا قيمة لها من الناحية الوظيفية الحقيقية . ولذلك فمن الضرورى ان تتعهدها عمليات التنظيم حتى يتثنى استرجاعها بصورة تحقق الاستفادة منها . ولذلك فان التنظيم مساو لقيمة المعلومات نفسها . وكلما زاد حجم المعلومات وكلما زادت قيمتها ، كلما زادت قيمة التنظيم (٤) . على ان المشكلات التنظيمية للأرشيفات تعد مشكلة عالمية عامة كما يذهب الى ذلك مينارد برشفورد Maynard BrichFord فلدى الأرشيفات البريطانية نفس المشكلات التنظيمية لتعيين وتحديد مكان Location الوثائق الموجودة فى الأرشيفات الامريكية (٥) .

ضوابط التحكم فى الوثائق والسجلات

ان النمو الهائل فى الوثائق والسجلات جلب فى ثناياه الحاجة الملحة للتحكم الكافى فيها ، وذلك لرفع كفاءة العمل فى ادارة الوثائق والسجلات ولتحقيق الاقتصاد فيها ، والطرق التى بها تستطيع الهيئات والمؤسسات التحكم فى وثائقها وسجلاتها هى :

١ ـ التخلص من النسخ المكررة عند مصدرها حتى تصل نسخة واحدة لادارة الوثائق والسجلات ، ويجب أن يؤشر الموظف المختص عليها " نسخة لادارة الوثائق والسجلات " أو " نسخة للملفات " وهذه النسخة هى التى يجب أن يحتفظ بها لمدة طويلة طالما قررت الشركة أن هذه الوثيقة بالذات لها قيمة . أما بقية النسخ تستعمل مؤقتا فى الأقسام المتنوعة ، ويجب أن تستبعد بعد أن تخدم الغرض الذى أنشأت من أجله ، أو بعد انتهاء الغرض منها .

٢ ـ المحافظة على الترتيب الصحيح للوثائق والسجلات حتى تصبح المعلومات جاهزة يمكن الحصول عليها لكل من يطلبها ، وهذا يقتضى استبعاد الملفات المكررة .

٣ ـ تزويد ادارات الوثائق والسجلات بالمعدات والتجهيزات التى توفر الجهد وتيسر الاستعمال كالتجهيزات الميكانيكية ، وآلات التوزيع بالترتيب Sorting ومعدات التصوير الفوتوغرافى للوثائق .

٤ ـ المحافظة على انسيابية العمل لكى تتحرك الوثائق والسجلات بسهولة بدءا من انشائها ، وخلال خطوات اجراءاتها المختلفة ، وحتى وصولها لادارة الوثائق والسجلات وأيضا فى أثناء خروجها من ادارة الوثائق والسجلات الى مراكز الوثائق والسجلات (غرف الحفظ) المخصصة للوثائق الغير نشطة عندما تصبح قليلة الاستعمال وتستهلك فى النهاية .

٥ ـ الاستعانة بالأشخاص المتخصصين والمدربين للتحكم فى كل وثائق وسجلات المؤسسة من بداية انشائها حتى تقرير المصير النهائى لها ، وحتى يتسنى تنسيق العمل فيها فى أقسام المؤسسة المختلفة ، وللتأكيد على الأوراق ذات الأهمية والتى يجب الاحتفاظ بها فى أدراج مكاتب الموظفين ويجب أن يتوفر فى مدير الوثائق والسجلات المعرفة بالطرق المختلفة للحفظ بالترتيب لوثائق وسجلات الهيئة أو المؤسسة التى يعمل

بها ، والطرق الحديثة للاختصار ، والميكنة المكتبية ، وسهولة الحصول على معدات وتجهيزات الحفظ بالترتيب Filing الحديثة ، وكذلك من الضرورى وضع جداول زمنية لاستبعاد الوثائق والسجلات التى ليس لها قيمة .

٦ ـ توحيد المعايير (التقنين) Standard ization

أ ـ الاجراءات المقننة :

للحصول على الأوراق للملفات ، وذلك بتداول نماذج معينة كمثل الأوامر التى يمكن أن تكون مكررة بالطبع ، حتى يستطيع الموظفون انجاز الأعمال بسرعة عالية واستبعاد الأوراق والاجراءات الغير ضرورية .

ب ـ النظم المقننة للحفظ بالترتيب (الاختزان):

توحيد نظم الحفظ بالترتيب Filing وذلك لأن المبادىء الاساسية لهذه النظم واحدة فى أى مكان وذلك على الرغم من أن تكيفها مع مجالات الأعمال المختلفة ربما يتنوع تنوعا كبيرا .

ويوجد أربع طرق لتبويب وترتيب وتقسيم مواد الوثائق والسجلات هى :

١ ـ الاسم (اسم الشركة أو اسم الشخص) .
٢ ـ المكان (الدولة ـ المدينة ـ الشارع) .
٣ ـ الموضوع (محتوى الوثيقة) .
٤ ـ التاريخ (تاريخ الاصدار أو تاريخ الاستعمال).

وعندما يتقرر التبويب أو الترتيب أو التقسيم الذى سيطبق يمكننا اختيار الترتيب الملائم من الأربعة الآتية :

١ ـ الهجائى الأبتثى (سواء بالاسم أوالمكان أوالموضوع)
٢ ـ الرقمى
٣ ـ التاريخ
٤ ـ اللون

والنظم الهجائية الأبتثية والرقمية هى النظم الأساسية للحفظ بالترتيب (الاختزان) أما نظم التاريخ واللون فهى نظم مساعدة أو ثانوية .

جـ - الأحجام المقننة (الموحدة قياسيا)

للأوراق والبطاقات والنماذج المتفق عليها دوليا مثل أحجام البطاقات ٣×٥ ، ٤×٦ ، ٥×٨ بوصة ، وهى سهلة التداول لأنها موحدة أما الأوراق الأخرى مثل فواتير الشحن والأوامر فهى فى أحجام عشوائية مناسبة لاحتياجات كل مؤسسة أو شركة ، وهذا يؤثر فى أحجام كبائن الحفظ فينتج عنه أماكن خالية فى هذه الكبائن ، وزيادة وقت حفظ الأوراق فى الملفات .

د - التجهيزات المقننة (الموحدة قياسيا)

غالبا ما نجد تجهيزات الحفظ بالترتيب مقننة ولكن ليست كلها كذلك فنجد الارتفاع والعرض والألوان ربما تختلف من شركة لأخرى فاذا تحكمنا فى مشتريات التجهيزات والمعدات الخاصة باختزان الوثائق ، فيمكننا تبادلها للعمل فى الأقسام المختلفة للهيئة أو المنظمة ، وهذا كوسيلة للتحكم فى المراسلات(٦) .

تقسيم الوثائق من حيث الأهمية ومدة الحفظ

قبل أن نتناول تصنيف وفهرسة الوثائق لابد من تقسيمها من حيث الأهمية ومدة الحفظ لفئات أربع وهى الوثائق الحيوية والوثائق الهامة والوثائق النافعة والوثائق الغير اساسية . ويجب التأكيد فى التصنيف والفهرسة على الفئة الأولى والفئة الثانية وذلك لقيمتهما الكبيرة وهذه الفئات أو المراتب أو الطبقات بترتيب أهميتها كما يلى :

الفئة الأولى :

الوثائق الحيوية Vital Records

وهى الوثائق التى تعطى وتقيم الدليل المباشر على وجود المؤسسة ووضعها القانونى . وتمثل الوثائق الحيوية ١٠ ٪ من مجموع وثائق المؤسسة أو المنظمة . ومثل هذه الوثائق والسجلات الحيوية تحتاج الى مزيد من الحماية بالتصوير الميكروفيلمى وعمل نسخ مكررة وحفظها فى أماكن آمنة أو أقبية أو سراديب أو مخازن أرضية مثل المصانع الاخرى والمستودعات أو المخازن الموجودة فى مناطق أخرى غير مزدحمة بالسكان وايضا المناجم المهجورة ، كتأمين ضد الكوارث مثل الدمار الناتج عن الاعمال العدوانية الحربية أو الفيضانات والحرائق(٧) .

وقد عرفت لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ فى مادتها الثالثة الوثائق الحيوية " بالمحفوظات المستديمة " وهى " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى تتضمن مبادئ أو التزامات أو اتفاقات متعلقة بملكية الحكومة أو الافراد أو بالصالح العام أو تكون ذات اهمية تاريخية وهى التى لا يستغنى عنها أبدا "(٨) .

وتتضمن الوثائق الحيوية كل البيانات القانونية والشخصية والانتاجية والاحصائية والمحاسبية . كما تحتوى على الوثائق التالية :

عقود وحجج الملكية	حجج نقل الملكية
العقود	الدستور واللوائح الداخلية
المواثيق والامتيازات	عقود الايجار

الشهادات التضامنية
كشوف الجرد ووثائقه
الاختراعات وحقوق التأليف
محاضر جلسات حاملى الاسهم
البيانات الهندسية
بيانات التشغيل الاحصائية
المراسلات الخاصة
بيانات العاملين
دفتر الاستاذ
بيانات ودائع البنوك
الصكوك
المراجعة
قوائم حاملى الأسهم (٨)

الوثائق القانونية
التصاريح والرخص
الموجزات الارشادية لرسم سياسة المنظمة .
محاضر جلسات مجلس الادارة
التصميمات والرسومات الهندسية
تجهيز البيانات الصناعية
بواليس التأمين
دفاتر تحويل المخزون
وثائق الضرائب
بيانات العملاء
قوائم أصول رأس المال

الفئة الثانية

الوثائق والسجلات الهامة Important Records

وهى الوثائق الاساسية للعمل بالمنظمة أو الهيئة أو المؤسسة ، وتمثل نسبة ٣٠ ٪ من جميع وثائق وسجلات المؤسسة أو المنظمة ، ويمكن انتاجها من المصادر الأصلية فقط بنفقات باهظة ، وهذه الوثائق لاتظل جارية لفترة طويلة ولكنها قيمة فينبغى ترحيلها (نقلها) الى مراكز الوثائق غير النشطة (غرف الحفظ) وذلك لتقليل التكلفة وتوفيرا للمكان والوقت ومعدات الحفظ . وتتضمن كل ما يحفظ من الوثائق والسجلات لفترة مابين ثلاث سنوات الى عشر سنوات . وعرفت لائحة محفوظات الحكومة هذه الوثائق والسجلات الهامة بأنها (المحفوظات المؤقتة) وهى " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى قد تدعو الحاجة للرجوع اليها فى مدى مدد زمنية معينة فتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عنها ".

ومنها الوثائق والسجلات والتقارير السنوية ، وبيانات المبيعات والحسابات المنتظر دفعها ، والكمبيالات المستلمة ، والحسابات الواجبة الدفع ، وكشوف الماهيات ، وأوامر الشراء ، ووثائق الشحن ، وايصالات الضمان الاجتماعى ، ودفاتر تحويل المخزون ، والمراجعة (٩).

الفئة الثالثة

الوثائق النافعة Useful Records

وهى الوثائق التى تكون مفيدة لمدة شهور قليلة فقط ، وينتج عن فقدانها ارتباكا مؤقتا ولكنها ليست اساسية لاستمرار العمل ، فيجب حفظها فى ملف مؤقت ويعلم عليها بعلامة الاستهلاك وتستهلك عندما تخدم الغرض المخصصة له . وتمثل نسبة ٢٥٪ من جميع وثائق المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة . ومعظم المراسلات العامة من هذا الطراز ، حوالى ٧٥٪ من المراسلات العامة ليس لها اى قيمة بعد مرور ٣٠ يوما وبوجه عام فان المجلس الوطنى لادارة الوثائق والسجلات الامريكى قدر أن ٩٥٪ من كل العمل الورقى الشائع المسئولية لا يرجع اليه ابدا بعد مرور عام (١٠) .

الفئة الرابعة

الوثائق والسجلات الغير اساسية Non-Essential Records

وهى الوثائق التى ليست لها قيمة فى الحاضر أو المستقبل ويجب استهلاكها قبل ان تصل الى ادارة الوثائق والسجلات وتمثل ٣٥٪ من مجموع العمل الورقى فى الهيئات والمؤسسات . وبذلك يمكن خفض اعباء الحفظ بالترتيب Filing حوالى ٢٥٪ عن طريق التخلص من الوثائق والسجلات ذات القيمة الزائلة حالا بعد استعمالها . ولقد عرفتها لائحة محفوظات الحكومة " بالمحفوظات المستغنى عنها " وهى " السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى لاتدعو الحاجة للرجوع اليها ولا يحتفظ بها بعد الانتهاء من العمل فيها" وتتمثل هذه الوثائق فى النشرات الاعلانية ، والنسخ الزائدة من المذكرات التى ترسل لعدة اشخاص ، والاعلانات الاخبارية ، ونماذج الخطابات ، والمذكرات المكتوبة بالرصاص ، واقرارات التسلم وعلم الوصول ، والاستفسارات عن سير العمل ، والاجابات عن اسئلة متعلقة بسير العمل . (١١)

1-- Berner, Richard : Arranging and Discription, American Archivist, April 1978, Vol. 41 no.2 P. 179.

2- Bartkowski, Patricia and William Saffady (in) A University Filing System, Appendex E (in) College and University Archivis; Selected Reading P 194.

3- Maedke, Wilmer O., Mary F. Robek and Gerald F. Brown : Information and Records Management. London, Collier Macmillan Publishers , 1974.p. 114.

4- ٤ ـ عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والتعليم والثقافة ، ١٩٦٧، ص ٨ .

5- Brichford, Maynard J.: Academic Archives, American Archivist, Fall, 1980, Vol 43, no 4. P. 451.

6- Weeks, Bertha M. Filing and Records Management. New york, The Ronald Press Company, 1964, P.4.

7- Place, Irene, Estelle L. Popham: Filing and Records Management. New Jersey, Prantice-Hall, inc. 1966, P.

8- ٨ ـ جمهورية مصر العربية : الهيئة العامة لشئون المطابع الاميرية لائحة المحفوظات العمومية الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ ص ٢ .

9- Benedon,William:Records Management. New Jersey, Prantice -Hall, 1969.P.181.

Johnson, Mina M. & Norman F. Kallaus: Records Management, Chicago, Sourh Western Publishing Co., 1967.P. 275.

Emmett, Leahy and Christopher, .Cameron: Modern Records Management abasic guide to records Control, Filing and information vetrieval. Newyork, Mc Graw-Hill Book Company, 1965.P. 208.

Place, Irene and Estellel. Popham: OP. Cit. P.

جمهورية مصر العربية : الهيئة العامة لشئون المطابـــــــع الأميرية : المرجع السابق ص ٢ .

10- Emmett, Leahy and Christopher Cameron: OP. Cit.P. 208

11- Place, Irene and Estelle L. Popham

جمهورية مصر العربية : الهيئة العامة لشئون المطابـــــــع الأميرية : المرجع السابق ص ٢ .

الفصل الأول

تنظيم الوثائق

بين

الترتيب والتصنيف

تنظيم الوثائق بين الترتيب والتصنيف

على ان لفظة الترتيب مرادفة للفظة التصنيف كما ورد فى قاموس Webster; new english Dict. ويعرف هذا القاموس الترتيب بأنه فعل الوضع فى النظام أو الترتيب الصحيح • بينما التصنيف هو الوضع أو التقسيم الى مجموعات أو طبقات أو هو الترتيب وفقا لبعض التجزىء المنهجي الى طبقات ومجموعات(١).

ويذهب Hodson هدسون الى ان الممارسة العادية اليومية للأرشيفى هى ترتيب المجموعة بالفعل فى نظام مصنف لكى يتبع فهرس المجموعة نفس النظام• وتسمى هذه العملية عند شلنبرج التصنيف ، اما لدى ادارات الوثائق الانجليزية فتسمى التوزيع بالترتيب Sorting • وتتضمن الى حد ما فرض نظام على المجموعة ، ولكن تحمى الى حد ما من المنطقية الزائدة (٢).

وتطلق القواميس والمراجع الفرنسية على تنظيم الوثائق فى ترتيب معين لفظة Classification(٣) تصنيف*• ولا تستعمل لهذا الغرض بتاتا لفظة Arrangement ترتيب وهذا مما يجعلنا نأخذ بالمصطلح الفرنسى •

ومما تجدر الاشارة اليه فى هذا الصدد تأكيد البحث على ضرورة واهمية توحيد المصطلح الوثائقى والأرشيفى لضمان وجود مفاهيم مشتركة ولتقدم العمل الوثائقى والارشيفى •

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook الى انه قد اصطلح على ان وضع المواد الارشيفية فى النظام الصحيح هو " الترتيب " Arrangement على الرغم من ان المصطلح البديل وهو التصنيف مازال فى الاستعمال الشائع • كما يذهب كوك الى وجود اختلاف هام بين الكلمتين فترتيب الاشياء هو وضعها فى نظام ليكون لها علاقة متبادلة ببعضها البعض (وهذا هو مايفعل فى العمل الارشيفى) • اما تصنيف الأشياء فهو تقسيمها الى طبقات أو فئات مقامة سلفا (يصنف امناء المكتبات الكتب فى الفئات الموضوعية التى قررت للتزويد بمجال واسع للمعرفة) •

وتجميع المواد الإرشيفية منفرد ومتمايز ، ويجب ان نقرر الطريقة التي فيها ترتب بعد دراسة لتركيبها وكيفما كان فان هناك طبقات من المواد الارشيفية التى تحمل علاقات عائلية قوية لفئات المواد الأرشيفية الموجودة فى اماكن اخرى(٤).

والترتيب هو عملية تجميع الوثائق المفردة فى وحدات ذات معنى ، وتجميع مثل هذه الوحدات فى علاقات ذات مغزى لبعضها البعض . فالأرشيفى يجب ان يقيم النظام والعلاقة بين الأشياء الغير متصلة عن طريق التوزيع بالترتيب Sorting والتقسيم الى فئات ــ بهدف كشف محتوى واهمية الوثائق التى يتعامل معها(٥). ومن المنظور الاخر فالترتيب خاصية موروثة فى مجموعة الوثائق الارشيفية لأن الوثائق مقامة فيها ، وحفظت بها بواسطة المكتب أو الادارة لتوثيقها واستعمالها (٦).

والترتيب هو عملية الترتيب ونتائج تنظيم المواد الارشيفية والوثائق والمخطوطات طبقا للمبادىء الارشيفية المقبولة ، وبصفة خاصة المنشأ الأصلى على كثير من المستويات الضرورية . ويقصد منه الحصول على التحكم الفعلى والادارى ، وتحقيق ذاتية الوثائق ، او التعرف الاساس على المقتنيات . وفى ترتيب المواد يجب ان يفهم الأرشيفى ويحمى ويبين القيم المزدوجة فى الوثائق ــ القيمة الاعلامية ــ كمية البيانات الموجودة فى الملفات المتصلة بالأمور التى عمل عليها المنشىء . واهمية القيمة البرهانية ، وهى البرهان المحتوى فى الملفات على التنظيم والوظائف للهيئة المنشئة . فتكشف النظم المختلفة للترتيب والوصف عن المساحات المختلفة فى المواد الوثائقية (٧). وينبغى ان تبوب المواد الارشيفية فى ترتيب يجعلها مفهومة ، وللتحكم فيها عندما تتحرك خلال العمليات المختلفة ، ولكى توصف بكفاءة وتوضع للاستعمال ، وينبغى ان يحلل الكل الضخم لكى يقرر ماهى التقسيمات الفرعية التى يجب ان تكون .

ويقاس العمل الارشيفى بواسطة الصراع الذى لايحل فى التعرف على التقسيمات الفرعية فى مجموعة الأرشيف ، ويبحث فى أحد الجوانب للتحكم فى المجموعة بواسطة تقسيمها الى وحدات من الحجم المريح . ويصدق هذا أيضا على المجموعة الارشيفية نفسها : وهذه هى الوحدة الملائمة كما انها ايضا تقسيم ارشيفى . وفى الجانب الآخر ، فانه يبحث لانشاء التفريعات التى

تكون طبيعية للمجموعات لأنها تعكس التقسيمات فى الإدارة الأصلية ، والاختلافات فى الوظائف فى تلك الإدارة ، او اختلافات الشكل فى المواد الارشيفية . وعلى ذلك فان هذه التجزيئات الفرعية الطبيعية هى ما نصبو اليه ارشيفيا . ويمكن تحقيق التحكم الكافى عن طريق التقسيمات الفرعية الملائمة التى لاتنس بسهولة ولكل سلسلة او مجموعة فرعية خصائصها الخاصة التى تختلف طبقا لصفة هيئتها المنشئة وحجمها وطرقها (٨).

وكما انه لا يوجد تجميع Growping أو نظام يمكن الحصول عليه بدون اطار عمل ، فان القسم الأكثر أهمية للتعرف هو فكرة مستويات الترتيب ولقد نشر اوليفر وندل هولمز Oliver Wendel Holmes من الارشيف القومى الأمريكى اولا هذه الفكرة ١٩٦٤ وطبقها فى المؤسسات الأرشيفية ويذهب حراسى الثانى Gracy II الى ان هذه الفكرة مقبولة الان على وجه العموم لدى امناء الوثائق والأرشيفى لأنها فعالة مع مجموعة الوثائق من كل الاحجام . وعلاوة على ذلك فان المفهوم ان لكل مستوى يوجد ترتيب يمكن ان يكون متناسقا مع المستويات الأخرى ولكنه مختلف عنها ويضيف بعدا عظيما لمقدرة الارشيفى للكشف عن محتويات واهمية وثائقه (٩). ولقد أورد مستويات الترتيب الخمس اوليفر وندل هولمز Oliver Windel Holmes فى مقالته عن الترتيب الارشيفى والتى عنوانها " خمس عمليات مختلفة فى خمس مستويات مختلفة " وتعكس ممارسات الارشيف القومى وهى مستوى المستودع ومستوى المجموعة ومستوى السلسلة ومستوى وحدة الملف ومستوى الوثيقة المفردة (١٠).

وخطة الترتيب ذات المستويات الخمس هذه للمواد الارشيفية يمكن أن يفكر فيها . كما تسير من العام الى الخاص ، وهذا هو المعادل العام لمبدأ امين المكتبة عند تصنيف الكتب وهذا ما ينوه اليه هولمز .
ومع ان هذه المستويات متعلقة بالترتيب الكلى للمواد الوثائقية والأرشيفية الجامعية متقدمة من العام الى الخاص موضحة كما يلى :

١ - يسمح المستوى الأول للمواد الارشيفية والوثائقية وهو المستودع بأن يمثل وثائق الجامعة .

٢ - والمستوى الثانى وهو مستوى المجموعة يمثل مستوى وثائق الكلية أو المعهد مثل كلية الآداب أو كلية الحقوق أو كلية الطب أو معهد الدراسات والبحوث الاحصائية .

٣ ـ والمستوى الثالث وهو مستوى السلسلة تمثل وثائق القسم مثل قسم التاريخ، قسم الاجتماع ، وقسم المكتبات •

٤ ـ والمستوى الرابع وهو مستوى وحدة الملف ويمثل وثائق محاضر جلسات محلس القسم •

٥ ـ والمستوى الخامس وهو مستوى الوثيقة المفردة ويمثل محاضر جلسة لاجتماع منفرد للقسم •

وعندما تكتمل كل هذه المستويات يمكن القول ان المواد الوثائقية والارشيفية قد تم التحكم فيها (١١).

وهذه المستويات بالتفصيل هى :

محموعة الوثائق (المتكاملة الأرشيفية)

ومجموعة الوثائق هى النقطة التى يبدأ منها معظم الارشيفيون برامج ترتيبهم ووصفهم • وتعرف بالمادة الوثائقية المتصلة تنظيميا والمنشأة على اساس المنشأ الأصلى مع الاعتبار للتاريخ الادارى والتعقيد وحجم الوثائق والمواد الارشيفية للمؤسسة أو المنظمة المتضمنة • وتعتبر مجموعة الوثائق مناظر للمتكاملة فى عبارة " احترام المتكاملة الارشيفية " وهى المادة المتصلة من الوثائق بالتنظيم أو النشاط أو المنشىء (١٢). وأكبر فئة فى هذا النموذج هى المجموعة الارشيفية وهذه هى المدركة كما لو كانت الكينونه الكلية للمواد الارشيفية (١٣).

وتصف مجموعة الوثائق Record Group وتجميعة الوثائق Records Collection مجموعات متعادلة • ومجموعة الوثائق تبين الوثائق التى فى حوزة المستودع الأرشيفى للمنظمة المنشئة ، وتصف تجميعة الوثائق المواد التى حصل عليها ـ وجمعت ـ لأغراض البحث من مصدر غير متصل بالمستودع (١٤). وامتداد تعريف المجموعة فى حالة الحكومات المحلية أو ادارات الأعمال التجارية والصناعية • سوف تسمح للادارات الرئيسية أن تظهر كمجموعات ارشيفية متمايزة • وعلى ذلك تساعد الأرشيفى على تحليل الكميات الكبيرة من مقتنياته الى تجزيئات هرمية (١٥).

ولقد نشأ مفهوم مجموعة الوثائق الارشيف القومى الامريكى عام ١٩٤١ تاليا للتجربة الغير ناجحة مع التصنيف لمدة خمس سنوات فى الأرشيف القومى الأمريكى فى البحث عن خطة تصنيف مفردة لتضم ما تحتها من العمل • ولقد أحيت لجنة خاصة فى الارشيف القومى ما نطق به جنكنسون Jenkinson عندما عرف المجموعة الأرشيفية Group كمادة من الوثائق " نتجت عن عمل الادارة الذى كان كلا عضويا ، كاملا فى نفسه ، قادرا على التعامل باستقلال ، بدون سلطة اضافية أو خارجية ، بكل جانب من أى عمل يستطيع ان يحضر اليها بشكل طبيعى "•

وينبغى ان تكون العناوين المعينة لمجموعة الوثائق مختصرة ومتمايزة أكثر من أن تكون وصفية • وكقاعدة فلا ينبغى ان تبذل محاولة ليتضمن العنوان أسماء الهيئات السابقة أو التابعة أو وثائق الوحدات المتصلة المتضمنة فى المجموعة • وينبغى تجنب التغييرات فى العنوان • ولو لم توجد طريقة اخرى • وذلك بقفل المجموعة ، وبفتح مجموعة أخرى للتنظيم تحت الاسم الجديد(١٦).

وقد تنقسم المجموعة الى مجموعات فرعية Subgroups وغالبا ماتبدو كل من المجموعات والمجموعات الفرعية متشابهين ولكن يمكن التعرف عليهما بالفعل باختبار الانشاء • فالمجموعات الفرعية - سواء شكلت على اساس الوظيفة ، أو الزمن الجغرافى أو الموضوعى • فانها كلها سوف تتعلق بنفس المنشأة بينما لانجد مجموعة الوثائق كذلك(١٧). ولا تنشأ المجموعات الفرعية نهائيا حتى تتأكد السلاسل(١٨).

السلسلة Series

ومستوى السلسلة هو المستوى الأكبر أهمية فى الترتيب لأن الأرشيفى هنا يعبر عن صفة المجموعة أو التجميعة عن طريق التقسيمات التى عملت منها• فالعمل على المستويات التابعة للسلسلة يدخل مجرد تحسينات على التنظيم فى داخل كل سلسلة فردية • وعلاوة على ذلك • فان الوصف يركز بثقل على السلسلة(١٩). والسلسلة عبارة عن مواد الوثائق الاقل مرتبة (التابعة)فى داخل مجموعة الوثائق أو المجموعة الفرعية ، والمتصلة عن طريق الخلق أو النشاط أو الاستعمال أو الشكل(٢٠).

ويذهب اتحاد مديرى واداريى الوثائق الامريكى ARMA / الى أن سلسلة الوثائق عبارة عن مجموعة من الوثائق المتصلة والمرتبة تحت نظام واحد للحفظ بالترتيب أو محفوظة معا كوحدة لأنها تتعامل مع موضوع معين ، ونتج عن نفس النشاط ، أوله شكل خاص (خرائط ، تصميمات) وهى الوثائق التى تحفظ بالترتيب معا كوحدة ، وتستعمل كوحدة ، والتى يمكن ان تنقل ، وتستبقى أو تستهلك كوحدة . ويمكن ان تعتبر بشكل فردى وتعالج جماعيا (٢١).

والحل لمشاكل الترتيب والوصف يبدو فى أصغر وحدة للتقسيم الاساسى الارشيفى كتفريع رئيسى . فالسلسلة فى كلمات ب . ج. سكوت P.J.Scott هى مجموعة من مواد الوثائق التى يتحكم فيها بواسطة الاعداد أو الرموز الأخرى وهى فى نفس تسلسل الاعداد أو الرموز ، وتنتج من نفس التكدس أو عملية الحفظ بالترتيب ولها شكل طبيعى مشابه ومحتوى اعلامى . ويحسم هذا التعريف مجموعة من الوثائق ملتحمة جدا وربما نظام حفظ بالترتيب لمكتب أو ادارة والذى يعضد أغراض ذلك المكتب أو تلك الادارة . وسوف تتصل كل سلسلة اتصالا وثيقا باحدى الوظائف الادارية . وهذه بالطبع هى ميزة السلسلة (٢٢).

ويعرف جراسى الثانى Gracy II السلسلة بوحدات الملفات أو الوثائق المرتبة متطابقة مع نظام الحفظ بالترتيب . أو تحفظ كوحدة لأنها تتعلق بموضوع معين أو وظيفة ، نتجت عن نفس النشاط ، ولها شكل خاص ، أو بسبب بعض العلاقة الناشئة عن خلقها أو استلامها أو استعمالها . ولقد كتب " كينث موندن " أحد العاملين فى الأرشيف القومى الأمريكى " ان السلسلة شىء ما اكثر من ومختلف عن المقدار الحسابى للعناصر المفردة فى داخله " ومنشىء الوثائق بصفة خاصة وبالدرجة الأولى هى المكاتب والادارات فتشكل السلاسل لراحتها فى ادارة الملفات واسترجاع المعلومات . ويجب ان نتذكر عند التعامل مع السلاسل انها من انشاء الاقسام والادارات مبنية على بعض الحاجات الادارية (٢٣).

وتسهل السلاسل عادة طلب البيانات الموجودة بداخلها ، ومثل هذه السلاسل نتيجة النشاط العضوى كما انها تعكسه بوضوح . ويترتب على ذلك أن الاهتمام بالترتيب الأصلى يكون سطحيا على مستوى السلسلة . وهنا تبدل تأثيرها الأقوى . وتزود الملفات فى ترتيبها الاصلى الباحث بالرؤية

المزدوجة الى المواد المستعملة . بالاضافة الى دراسة المعلومات الموجودة فى الوثائق . فيمكن للباحث الفطن ان يقيس المنشىء عن طريق منطق وكفاءة نظام الاسترجاع (٢٤).

وادراكا فان قيمة اى وثيقة كبرهان قانونى ربما تعتمد على الطريقة التى عولجت بها فى الادارة وعن طريق أى شخص ، كما هو مبين بواسطة وجودها أو غيابها من سلسلة معينة (٢٥).

ومن المهم جدا ان يكون عنوان كل سلسلة محددا ودقيقا كلما أمكن، وان يلخص بدقة ولكن بايجاز اتساع المادة داخل السلسلة . أى أن يكون مختصرا وواضحا . ويمكن تبنى عنوان المنشىء اذا توافرت فيه هذه الشروط . وذلك لان كل المراجعات المستقبلية للوثيقة سوف تكون عن طريق اسم سلسلة الوثائق أو عنوانها (٢٦).

وتتجزأ السلاسل ذات كمية الوثائق الكبيرة غالبا الى سلاسل فرعية ويمكن أيضا ان تكون فروع السلاسل قابلة بالفعل للفصل ثانية فى مصطلحات التقسيمات الفعلية ، أو النوع ، أو الشكل ، أو الموضوع ، أو نظام الحفظ بالترتيب . وعلى سبيل المثال ، فالسلاسل الموضوعية المكونه حول اتحاد عمال النسيج يمكن ان تتجزأ الى سلاسل فرعية حول الاضطرابات والاتفاقات والاضطرابات بدورها يمكن ان تنقسم عن طريق اسم كل حادثة (٢٧). ولكن السلاسل لاينبغى ان تجزأ الى سلاسل فرعية عندما تصل الى الارشيف(٢٨).

ولاترتبط الأهمية القانونية بحقيقة ان محتويات سلسلة يمكن أن تكون بالترتيب الهجائى ، والثانية بالترتيب العددى ، والثالثة بالترتيب الزمنى ، والرابعة جغرافيا . وذلك لأن ترتيب مفردات الوثائق فى داخل السلسلة ــ نظام الحفظ بالترتيب ــ هدفه الوحيد الاسراع فى ايجاد الوثائق للمراجعة (٢٩).

وحدة الملف (الحافظة) Folder Unit

ويحدد هذا المستوى ذاتية الوحدات التى تتجمع فيها المواد الفردية لسهولة الحفظ بالترتيب (٣٠). ووحدة الملف تجميع للوثائق المحضرة معا ، وغالبا للراحة فى الحفظ بالترتيب . وبمثل هذه الطريقة فان المجموعات

المجلدة من الوثائق ، وحوافظ المواد السائبه Loose Leaf Binders يمكن ان تعالج كوحدة وهى وحدات الملفات الأكثر شيوعا .

ومستوى وحدة الملف هو المستوى الأصغر الذى يعمل عليه الأرشيفى فى المستودعات الكبيرة ، وببساطة لأن كمية المادة التى يقابلونها لا تقدم وقتا لجذب انتباه آكثر لأى مجموعة وثائق . فالأمناء فى الجانب الآخر يشعرون بالاضطرار لاكمال ترتيب وحدات الملفات . ومتطلبات وصف المجموعات المتفاوته يدع لهم الاختيار الأقل فالسرقات الحديثة قد أعطت للمجموعات سبب ملزم جديد لاكمال العمل على هذا المستوى . فكلما كان الوثائقى أو الارشيفى عارفا بمقتنياته بطريقة أفضل ، كلما كانت هناك مقدرة أفضل على اكتشاف السرقات . وكلما وصفت المواد وصفا كاملا ، كلما قوى وضع الأرشيفى فى البرهنة على ملكية المواد المسروقة (٣١).

ويمكن لوحدات الملف ان ترتب بأحد الأربع نظم المطورة على مستوى السلسلة : الاصلى ، أو الانواع ، أو الزمنى ، أو الهجائى بالموضوع ، أو الهجائى الجغرافى ، أو الهجائى بالاسم الشخص أو بالاسم التنظيمى . ماعدا نظم الحفظ بالترتيب المتقنة الصنعة للمنظمات الكبيرة . والترتيب الأصلى الفعلى من المحتمل ان يكون أحد الثلاث نظم الأخرى . وسوف يبين الترتيب الزمنى على هذا المستوى تطور النشاط ، بينما سوف يكشف الترتيب الهجائى لرؤوس الحوافظ عن المجالات والموضوعات والاشخاص أو المنظمات الهامة فى داخل الملفات . والترتيب الدقيق لوحدات الملفات يمكن ان يساعد ماديا فى الوصف اللاحق للمجموعة (٣٢).

الوثيقة Document

وهى بالطبع المواد المفردة ، سواء أكانت صفحة واحدة أو اكثر فى الطول . وهى أصغر وحدة بذاتها مميزة فى المستودع .(٣٣) وكلما كانت المجموعة أو التجميعة أصغر أو اكثر اهمية ، أو نكشت اكثر ، كلما كان هناك احتمال اكثر ليعمل الأمين عليها وثيقة وثيقة . والمحافظة على الترتيب الأصلى فى هذا المستوى هو الملائم والمريح . وفى بعض الاحيان هو البديل الوحيد بسبب الحاجة الى وقت للعمل بعد ذلك . وترتب المواد المفردة فى داخل وحدات الملفات زمنيا أو هجائيا . أو بالترتيب المختلط من الاثنين معا الهجائى والزمنى(٣٤).

ويذهب الذين يتبنون مصطلح " الترتيب " للوثائق الى ان الوثائق تختلف عن الكتب اختلافا اساسيا كما هو الحال بالنسبة لأصلها وطبيعتها وعلى ذلك فان معالجة الوثائق تتطلب تطبيق المبادىء التى قد كانت مستقاة من الطبيعة الحقة للوثائق أو المجموعة الارشيفية المتكاملة . ولقد قادت الصفات الخاصة بوثائق المنشأة وتقود الى تطوير الاساليب الفنية الخاصة للدراسة المسحية المتعلقة بادارة وثائق المنشأة وترتيبها وتصنيفها ، وتكشيفها . وتختلف مثل هذه الاساليب الفنية اساسا عن الاساليب الفنية للمكتبات بسبب الطبيعة المحققة لمواد الوثائق نفسها (٣٥). فحيثما تولى المكتبيون أو آخرون مسئولية البرامج الارشيفية فالاقرار بالحقيقة أن الاساليب الفنية للمكتبات سوف لاتفى بالحاجة لمعالجة الوثائق بكمياتها الضخمة (٣٦).

ولقد جادل اصحاب مصطلح الترتيب ضد استعمال ممارسات المكتبات وتطبيقها على الوثائق ولقد بدأت هذه المعارضة على يد والدو جيفورد ليلاند Waldo Gilford Leland قبل عام ١٩١٠ واستمرت على يد آرنولدج فان لير Arnold J.Van Laer أيضا . ولقد استفاد أصحاب هذه النزعة من التجربة الفاشلة للأرشيف القومى الأمريكى التى خاضها عام ١٩٤١ بالغاء اقسام الفهرسة والتصنيف . وأنشأ مفهوم " مجموعة " الوثائق كأساس للترتيب كما استبدلت الفهرسة بالوصف التجميعى على مستوى سلسلة الوثائق فى شكل جرود الصفحات(٣٧).

ويذهب البحث الى انه على الرغم من ان اصحاب مصطلح " الترتيب " وفقا للمستويات الخمس يقولون باختلاف ترتيب الوثائق عن تصنيف الكتب الا انهم لم يستطيعوا أن يأتوا بجديد لأن الأساس فى الخمس مستويات هو التدرج من العام الى الخاص . ولقد كان الوثائقيون اسبق من امناء المكتبات فى الاحساس بعدم كفاية التصنيفات الحاصرة أو شبه الحاصرة فى معالجة مواد الوثائق .

وكما يذهب وودرو دبليو واسون Woodrow W.Wasson الى ان هذا التدرج من العام الى الخاص هو المعادل لمبدأ امين المكتبة عندما يصنف الكتب(٣٨).

ويذهب ريتشارد برنر Ritchard Berner فى مقالته التى يعرض فيها للترتيب والوصف الى ان المجموعة (المتكاملة) يمكن ان تقسم الى مجموعات فرعية ، وان السلسلة يمكن ان تقسم الى سلاسل فرعية ، وأيضا السلاسل الفرعية يمكن ان تقسم أو تجزأ الى تفريعات . ولقد ظهر هذا المفهوم لمستويات الوثائق فى كتاب David B.Gracy II: Manual on Arrangement and Description ففى معالجة هذا الكتاب السلاسل والمجموعات الفرعية يخلط السلاسل مع المجموعات الفرعية ولم يوفق فى ربط المجموعات الفرعية بالنشاط المنشئ للوثيقة ، والسلاسل بنظام الحفظ بالترتيب . ويرتب أيضا السلاسل قبل المجموعات الفرعية وعلى ذلك فانه يشتت المجموعات الفرعية خلال السلاسل فى ص ١٠،٩ وتجرى معالجة جراسى الثانى Gracy II ضد توصيات هولمز Holmes،(٣٩).

بينما يذهب ميشيل كوك Micael Cook الى ان مفهوم المستويات الخمس المستودع والمجموعة والسلسلة والملف والوثيقة- فى الترتيب الأرشيفى اصبح الآن مشكوكا فيه . واكبر فئة فى هذا النموذج هى المجموعة الارشيفية وهذه هى المدركة كما لو كانت الكينونة الكلية للمواد الارشيفية ، وسوف تسمح للادارات الرئيسية ان تظهر كمجموعات ارشيفية متمايزة ، وعلى ذلك تساعد الارشيفى على تحليل الكميات الكبيرة من مقتنياته الى تجزيئات هرمية . ولسوء الحظ تبرهن هذه التجزيئات على انها هرمية جدا وجامدة جدا للتطبيق على وثائق الادارة الحديثة ، وايضا لمناقشة صحة المجموعة الارشيفية كما فهمت فى الأرشيفات الحكومية البريطانية فى الستينيات . ولقد تبع مقالة ايان ماكلين Ian Maclean عن الممارسة الاسترالية مقالة ذات تاثير كبير كتبها ب . ج . سكوت P.T. Scott فى عام ١٩٦٦ تهاجم مفهوم مجموعة الوثائق . لأن التغييرات لا تحدث فقط بين المجموعات المتعاقبة من الوثائق المرحلة فى نفس السلسلة ، ولكن حتى فى خلال الوقت الذى تجهز فيه السلسلة للترحيل تنتقل الادارات الحكومية من وزارة لأخرى ، أو تنقسم وظائف ادارة ما بين وزارتين ، أو تقفل أو تغير اساسا مثل وزارات دولة وفى بعض الاحيان يصبح من الصعب صيانة التصنيفات الواسعة ، كما دث تغييرات مماثلة فى الادارة بصفة عامة (٤٠).

ولقد منى أمناء الوثائق والارشيفيين بالفشل نتيجة عدم وجود التحكم الكامل فى وثائقهم ، ولعل هذا نتيجة عدم وجود انظمة التصنيف الملائمة لمقتنياتهم من الوثائق وهذا ماذهب اليه نورمان لامب Norman Lamb من انه " يجب وضع خط فاصل بين التوثيق الغير مطبوع وبيئة المكتبة للشعور بان الحاجات مختلفة فى مصطلح تصنيف الأوراق وذلك هو المطلوب. فيوجد بالفعل فى المكتبات مدخل مهنى للوظيفة . فلقد قضى الناس وقتا كبيرا فى دراسة كيفية تنظيم مواد المكتبة بطريقة أفضل . ولا أشعر ان هناك مساهمة مماثلة قد بذلت فى الجانب الغير مطبوع . وينبغى لنا فى ادارة اعمالنا استعمال التوثيق الغير مطبوع أكثر من استعمال كتب المراجع ومكتباتنا . ولذلك فأنا أشعر بان هذا المجال لم يعطى الاهتمام الكافى فى الماضى . ويبدو أننا نعلم ان كل شخص يظن أن بمقدوره تنظيم أوراقه لتناسب احتياجاته الخاصة ، ولا يفكر فى شئ أكثر وعلى ذلك فنحن فى مهمة عمل لحماية نوعية المجموعة من نزعات وأوهام الأفراد ، فينبغى ان تكون منسقين ، ونستعمل طرقا معترفا بها للاهتمام بالوثائق غير المطبوعة "(٤١).

ويذهب أيضا وودرو واسون Woodrow W. Wasson الى ان مبادئ الترتيب والوصف الأرشيفية مماثلة لتلك الخاصة بتصنيف وفهرسة الكتب فى الهدف . فالهدف الأول لكل من الأرشيفى والمكتبى عند اتباع اجراءات الفهرسة والتصنيف واحد ، وهو التحكم فى المواد موضع اشرافه (٤٢).

هذا بينما تذهب مارجريت كروس نورتون Margaret Grass Norton الى انه " بدقيق الكلام فان الحفظ بالترتيب لايعد جزءا من التصنيف الارشيفى "(٤٣).

ويذهب البحث الى انه ينبغى مراعاة تتابع وسياق فئات وأقسام التصنيف على اساس الوظيفة والتنظيم للهيئة أو المؤسسة أو المنظمة أو الشركة أو الوزارة أو الجامعة فى ضوء احترام مبدأ المنشأ الاصلى Provenance مع اعتبار ان السلاسل Series عبارة عن موضوعات صف Array وجزء اساسى من نظام التصنيف والترتيب والتسلسل فيها يكون على اساس قانون التسلسل المفيد Helpful Sequence فى نظم التصنيف كما يذهب بارخى Parkhi الى ان " التسلسل للتقسيمات Classes فى اى صف

ينبغى أن يكون مسعفا ومفيدا • ويجب ان يكون طبقا لمبدأ ملائم وليس اصرارا على مبدأ واحد يخالف المتطلبات الهامة "(٤٤).

ومبادىء تسلسل التقسيمات هى :

١ – التزايد الكمى Increasing quantity

يستعمل لو ان الصفة الاساسية (الخاصية) المستعملة تسمح بالمقياس الكمى ، لأن تسلسل التقسيمات ربما يكون فى تسلسل صاعد بالمقياس الذى تشترك التقسيمات فى خصائصه ويعالج طبقا لمبادىء التزايد الكمى فى الوثائق الموضوعات العلمية الرياضية والتسلسل العددى.

٢ – اللاحق فى الزمن Later in Time

فلو ان التقسيمات فى صف قد انشئت فى أزمنة مختلفة فانها يجب ان ترتب فى التسلسل الزمنى التقدمى الموازى مثل موضوعات الديانات

الديانات : البوذية – اليهودية – المسيحية – الاسلام •

والملوك والحكام :

حورج الاول – جورج الثانى – جورج الثالث •

واللاحق فى الزمن تعالج فى الوثائق وفقا للترتيب الزمنى •

٣ – اللاحق فى التطور Later in Evolution

فلو ان الخصائص ذات طبيعة تطورية ، فان تسلسل التقسيمات يمكن ان يوازى مجرى التطور • ويصف المبدأ ترتيب مجموعة المفردات التى تختص بمراحل مختلفة فى نفس خط التطور فى زيادة تسلسل التطور وتخصيص ارقام منفصلة لهم لكى نحفظ ذلك التسلسل • ويذهب البحث الى اعتبار اللاحق فى التطور داخلا ضمن الترتيب الزمنى أيضا •

٤ – التجاور المكانى Spacial Contiquity

فلو ان تقسيمات أى صنف يحدث لها التجاور المكانى فيمكن أن ترتب فى تسلسل متواز • فتقسم الاماكن وفقا للتجاور المكانى الى

٨ قطاعات : (١) الشرق (٢) الجنوب الشرقى (٣) الجنوب
(٤) الجنوب الغربى (٥) الغرب (٦) الشمال الغربى
(٧) الشمال (٨) الشمال الشرقى.

ولو طبق هذا على آسيا :

الصين	الشرق
اليابان	الشرق
جنوب شرق آسيا	الجنوب الشرقى
الهند	الجنوب
ايران	الغرب
شبه الجزيرة العربية	الغرب
آسيا الصغرى	الشمال الغربى
سيبيريا	الشمال الشرقى

ومبدأ التجاور المكانى يعالج فى الوثائق بالترتيب الجغرافى أوالحفظ بالترتيب الجغرافى .

٥ - زيادة التعقيد Increasing Complexity

فلو ان التقسيمات فى اى صف Array تبين درجات مختلفه من التعقيد فانها ترتب فى تسلسل طبقا لتزايد التعقيد.

تخطيط المدن :

أ - تخطيط القرى ب - تخطيط الضواحى
جـ - تخطيط المدن الكبرى د - تخطيط العواصم Metropolis

٦ - التسلسل المقبول أو المعترف به Canonical Sequence

لو ان التقسيمات فى صف يشار اليها تقليديا بتسلسل معين على الرغم من عدم وجود مبدأ اساس يمكن اكتشافه فمن الملائم اتباع هذا التسلسل التقليدى وتستخدم فى ترتيب الوثائق من الأوراق والمذكرات الشخصية وفى الموضوعات مثل الجيولوجيا والفنون الجميلة .

٧ - التقسيمات المفضلة Favoured Category

يمكن للتقسيمات فى صف ان ترتب فى تسلسل تناقص الكمية " التناقص الكمى للوثائق المنشورة فيه " ويسمى هذا المبدأ أيضا مبدأ السند الادبى Litearg Warrant وهو مبدأ ادخل بواسطة ويندهام هولم Wyndhom Hulme أمين مكتبة بريطانى منذ نصف قرن ويعنى ان مجموعة الوثائق الأكثر عن موضوع أو الموضوعات التى بها عدد كبير نسبيا من الوثائق تعالج وتأتى أولا فى اى وصف Array كتقسيمات وذلك عندما لايكون هناك مبدأ اخر للتسلسل المفيد لترتيب هذه الوثائق .

وهذا فى الزراعة فالأرز يأتى أولا قبل الشعير

وهذا ترتيب بالتناقص الكمى Decreasing Sequence

٨ - التسلسل الهجائى Alphabetical Sequence

عندما لايوجد تسلسل اخر للتقسيمات النافعة فى الصف فانها ترتب هجائيا بأسمائها الجارية فى الاستعمال العام (٤٥).

وهذا هو الترتيب الأكثر شيوعا فى حفظ الوثائق بالترتيب .

المراجـــع

1- Webster: New English Dictionary, Art Arrangement and Classification,
Oxford; a New English Dicrionary on Historical Priniciples, Art Arrangement and Classification.

2- Hodson, J. H. : Administration of Archives. Oxford, Pergamon press, 1974, P. 132.

3- Larouse: Petite Dictionare Francaise Art Classficiaction & Therse: Latechnique Du Classement PP.17-18.
Leroy, Therse: La Technique Du Classement 4ed, Paris , Guyle part, Editeur , 19 p.p 17-18

* والتصنيف كما تذهب تريز لروى يكون من مقطعـــين
وهو الصنف أو الطبقة مضافا الى المقطع الثانـــــى
والمشتقة من الكلمة اللاتينية : ومعناها التوزيع المنهجى
لأشياء معينة ، فالتصنيف هو خطة للترتيب وليـــس أدل
على المعنى الذى ذهبنا اليه من كلمة وهى الحافظة الـتى
يوضع بداخلها الوثائق للحفظ والتى تدل على المعدة التى تحتـــوى
على ملفات أو وثائق وضعت فى حالة ترتيب .
Leroy,Therse : OP.Cit.p.17.

4- Cook, Michael : Archives Administration, London, Dawson, 1977.PP. 103 - 104.

5- Gracy II, David B: Archives and Manuscripts; Arrangement and Description. Chicago, Society of American Archivists, 1977.P.4.

6- Ibid. P. 3.

7- Ibid.P. 4.

8- Cook, Michael : OP. Cit.P. 108.

9- Gracy II, David B. :OP. Cit.P. 4.

10- Berner, Richard : OP. Cit.P. 178.

11- Holmes, Oliver : Archival Arrangement; Five Different Operations at Five Different Levels, American Archivist, Jan. 1964, Vol.27, no.1, PP. 21-37.

12- Gracy II, David B. : OP. Cit. PP. 5-7.

13- Cook, Michael : OP. Cit.P. 109.

14- Gracy II, David B : OP. Cit.P.P. 5-7.

15- Cook, Michael : OP. Cit.P. 109.

16- Gracy II, David B: OP. Cit.PP. 5-7

17- Ibid . P. 7.

18- Ibid. P. 10.

19- Ibid. P. 7

20- Ibid. P. 5.

21- Haire ., Douglas M. An Organizational Concept for Informational Management Kansas,Association of Recods Managers and Administrators, Inc., 1980. P. 33., Laybarger, phyllis M: Records Retention Scheduling . Kansas,Association of Records Managers and Administrators. 1980 , P.33.

22- Cook, Michael : OP. Cit. P. 110.

23- Gracy II, David B: OP. Cit. P.P. 7-8.

24- Mitchell, Thornton W.: Norton On Archives. Chicago, Society of American Archivists, 1979.P. 115.

25- Gracy II, David B.: OP. Cit. P.8.

26- Mitchell, Thornton W.: OP. Cit. P. 115.

27- Haire, Douglas M.: OP. Cit: P. 33.,
Laybarger, Phyllis M.: OP. Cit. P. 3.

28- Gracy II, David B. OP. Cit. P. 10.

29- Mitchell; Thornton W.: OP. Cit.P. 115.

30- Ibid .P. 117.

31- Gracy II, Daivd B.: OP. Cit. P. 5.

32- Ibid P. 13.

33- Ibid.P. 12.

34- Ibid. P. 5.

35- Ibid. P. 13.

36- Mòod, Fulmer and Vernon Carstensen: University Records and Their Relation to General Administration, College & Research Libraries, Oct. 1950, Vol.11 P 344.

37- Wilson, Dwight H.: Archives in Colleges and Universities: Some Committee on Cellege and University Archives, American Archivist, 1950, Vol. 13. P. 343.

38- Berner, Richard: OP. Cit. P.P. 172, 173, 178.

39- Wasson, Woodrow W.: Organizing and Administering a University Archives, College & Research Archives, March 1968, P.P . 113-114.

40- Berner, Richard: OP. Cit.P. 179.

41- Cook, Michael: OP. Cit.P. 109.

42- London, Society of Archivists; Records Management Group: Records Management, 1977, Vol.1, P.17.

43- Wasson, Woodrow W.: OP. Cit.P. 12.

44- Parkhi, R. S. : Decimal Classification and Colon Classification in perspective, Bombay, Asia Publishing House, 1964.P. 343.

45- Ibid. PP. 344 - 346.

الفصل الثاني

تصنيف الوثائق

تصنيف الوثائق

يعرف التصنيف بالمعنى العام بأنه جمع الاشياء المتشابهة ، وفصل الأشياء الغير متشابهة . ويتحدد التشابه والاختلاف على اساس امتلاك الأشياء أو عدم امتلاكها لصفة معينة تسمى الخاصية ، وهى صفة جوهرية فى الشيء ، تجعله هو هو وليس شيئا آخر (١).

وينسحب التعريف العام للتصنيف على المعلومات التى تحتويها وثائق المنشأ الأصلى الواحد الخاصة بتنظيم ووظائف وأوجه نشاط واجراءات وتنظيمات وأهداف وتاريخ وانجازات المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة أو الشركة أو الفرد .

ويذهب البحث الى ان تصنيف الوثائق هو جمع الوثائق المتشابهة المنشأ الأصلى وتقسيمها فى تسلسل وفقا للوظائف والتنظيم والموضوعات السائدة فى الهيئة أو المنظمة أو المؤسسة أو الخاصة بالفرد أو التى تكون موضوعات اهتمام له . ولا شك ان التقسيم الوظيفى أو التنظيمى أو الاعلامى هو الخاصية الجوهرية . فمن أجل التنظيم أو الوظيفة أو المحتوى الاعلامى تقتنى الوثائق .

ويعتبر الترتيب المصنف فى حقيقة الأمر امتدادا للحفظ بالترتيب الموضوعى . هذا بالاضافة الى انه يجمع الموضوعات ذات الصلات معا وبوضوح على قدر الامكان ، فعادة ما يطبق على الموضوعات شكل من الترميز أو الترقيم الذى يوضح تتابع هذه الموضوعات وعلاقاتها مع بعضها . ولكن التصنيف يذهب أبعد من ذلك فهو يعطى تجميع متماسك للمجال الموضوعى ككل معضدا بالتنظيم ويوفر احتياطى فعال للتوسع ولادخال موضوعات جديدة (٢).

ولتصنيف الوثائق والسجلات والملفات بالموضوع ميزة عظيمة ذلك انه يجعل الموضوعات التى بينها صلات موضوعية متقاربة معا ، وهذا يمكن من استغلال المعلومات التى جمعت الى الحد الأقصى . والتصنيف فى الحقيقة وسيلة دقيقة قادرة على اعطاء معلومات هامة واستغلال الملفات الى الحد الأقصى ، ولكنه يحتاج الى عناية فائقة وخبرة فى المعالجة والتداول(٣).

يوجد حتى الآن ثلاثة أنواع من خطط التصانيف وهي :

أ ـ التصانيف الحاصرة
ب ـ التصانيف شبه الحاصرة
ج ـ التصانيف التحليلية التركيبية

أ ـ التصانيف الحاصرة : Enumerative

ويحصر أو يحاول أن يحصر هذا النوع من التصانيف كل موضوعات المعرفة البشرية فى قائمة ضخمة واحدة ، تبدأ بالوجود وتنتهي بأدق التفاصيل فى كل موضوع ، وهى تعرض علاقة واحدة بين الموضوعات هى علاقة العام ـ الخاص . وخطة التصنيف الحاصرة مضطرة الى ضغط عالم متعدد الأبعاد (الموضوعات المركبة) عالم المعرفة والموضوعات فى عالم ذى بعد واحد ، هو عالم خطة التصنيف الحاصرة ـ ولذلك فان الخطط الحاصرة مضطرة الى حجب العلاقات ، ويدخل فى الخطط الحاصرة خمس خطط وهى :

(١) التصنيف العشرى لديوى وقد نشر عام ١٨٧٦ م .
(٢) تصنيف كتر الواسع (نشر فى الربع الأخير للقرن ١٩م)
(٣) تصنيف مكتبة الكونجرس صدرت بعض اجزائه مابين ١٩٠٢ ـ ١٩٢٠، ولم يكتمل اصدار اجزائه حتى ١٩٥٨م .
(٤) تصنيف براون الموضوعى نشر ١٩٠٦م .
(٥) تصنيف بليس الببليوجرافى نشر ١٩١٠م .

ومما تجدر الاشارة اليه فى هذا النوع من التصانيف الحاصرة ، انها تعالج موضوعات العلوم والمعرفة البشرية المختلفة عن موضوعات الوثائق التى هى أوجه النشاط البشرى .

ولقد حاولت خطة تصنيف مكتبة الكونجرس استخدام مجموعات مقتنياتها ببساطة لضبط المصطلحات ومراجعتها . وتعكس هذه الطريقة السند الادبى فى أبسط معانية وقد سبق اعداد قوائم كل موضوع تفحص دقيق لمعانية ، وتفحص دقيق لمجموعات ضخمة من الانتاج الفكرى . وقد حدا هذا بأحد الكتاب الى القول بأن المبدأ الذى قام عليه تصنيف مكتبة الكونجرس على الاقل هو ان التصنيف عملية استقرائية . فتصنيف الكونجرس نظام يقوم على التحليل

العلمى للموضوعات التى سوف تصنف يتلوه تركيب لنتائج هذا التحليل(٤) ولعل هذا تجسيد لما كتب وندهام عالم التصنيف البريطانى من مقالات عن التصنيف وهو يرى أن تصنيف الكتب وسيلة عملية لغاية ، وهى ترتيب آحاد الكتب على الرفوف اما تصنيف المعرفة فقد وضع لغرض آخر يختلف عن ذلك تماما هو تنظيم افكارنا عن الاشياء فى حين يعنى تصنيف الكتب بالتجميع الآلى للكتب فى اقسام ، ولذلك يعتقد هولم Hulm أن تصنيف الكتب ينبغى ان ينبنى على الكتب نفسها لاعلى تقسيمات فلسفية نظرية ولذلك انتقد هلم تصانيف المعرفة والتصانيف الفلسفية لأنها تسجل فى قوائمها تفاصيل أو مصطلحات قد لا يظهر لها انتاج فكرى مستقل على هيئة كتب أو مقالات وتبلورت فى نظرية السند الأدبى المعتمد على ان تصنيف الكتب يعتمد على مجموعات من الكتب موجودة بالفعل وليس على مجرد تصنيف للمعرفة (٥).

ب ـ التصانيف شبه الحاصرة Semi Enumerative.

ويحتوى هذا النوع من التصانيف على تصنيف واحد وهو التصنيف العشرى العالمى . Universal Decimal Classification وهذا التصنيف حاصر لأنه يعتمد على التصنيف العشرى وتركيبى لأنه ادخل بعض الوسائل التى تمكن من تركيب بعض المفاهيم معا . ولكن لما كانت بنيته الاصلية حاصرة ، فلايمكن ان يعد تركيبيا كاملا . فهو شبه حاصر (٦).

جـ ـ التصانيف التحليلية التركيبية Analytic Synrhetic

ولم ينتج منها خطة كاملة حتى الآن سوى تصنيف الكولون لرانجاناثان Colon Classification of Ronganathan ولقد أنتج من هذا النوع الاخير عدد كبير من التصانيف معظمها فى مجال العلوم والتكنولوجيا وبعضها فى مجال الانسانيات والعلوم الاجتماعية ويسمى التحليلى التركيبى لأنه يعتمد على تحليل الوثائق الى الموضوعات والعناصر المكونة لها ثم تركيب هذه العناصر فى رقم واحد ويسمى أيضا التصنيف المتعدد الأبعاد لانه لايقتصر على بعد واحد أى على علاقة واحدة ، وانما يمثل كل العناصر أو الأبعاد التى تتألف منها الوثيقة الواحدة والتى تضم عناصر متشابكة متعددة .

ولقد كان رانجاناثان أول من نبهنا الى جمود التصانيف الحاصرة ، والى أن تحليل المحتوى الفكرى للوثيقة يتطلب نوعا من التصنيف العميق Depth Classification لأن محتويات الوثائق متشابكة وذات أبعاد متعددة ولايكفى لتخصيصها تعيين رقم تصنيف واحد من موضوع أو عنصر واحد وهو ماتفعله التصانيف الحاصرة ذات البعد الواحد . فاذا أردنا أن يكون رقم التصنيف معبرا بدقة عن موضوع الوثيقة فلابد أن نفصل هذا الرقم على موضوع كل وثيقة ، لا أن نعد قوالب محددة لكل الموضوعات ونقحم الوثائق فيها .

ولذلك تختلف طريقة الكولون عن غيره من التصانيف فهو لايحصر الموضوعات ، وانما يحصر عناصر الموضوعات فقط فىقوائم مستقلة كل قائمة تشتمل على المفردات وتسمى الوجه Facet وتسمى العملية كلها التحليل الوجهى . وهو تصنيف بعدى أو لاحق(٧).

فيوجد خمس أوجه أو خمسة أبعاد أو فئات رئيسية فقط وهى : الشخصية Personality والمادة Material والطاقة Energy والمكان Space والزمان Time ويتكون الموضوع اما من فئة اساسية فقط Class أو من فئة اساسية وواحد أو أكثر من مظاهره، أو واحد أو أكثر من الخمس فئات الرئيسية (٨).

وهذه الخطط كلها مصممة أساسا لتصنيف المواد المطبوعة وللاستعمال فى المكتبات والببليوجرافيات . وعلى ذلك فليس لها تطبيق عام مباشر على حفظ الوثائق والسجلات بالترتيب فى ادارات واقسام الهيئات والمصالح والشركات وعلى ذلك فالمبادىء التى أسست عليها هذه التصنيفات تعطى ارشادات قيمة لأى انسان متأمل ، ليصنع بنفسه تصنيفا لأجل تطبيقه واستعماله كنظام حفظ وترتيب للوثائق فى الادارات وعلى ذلك فهذه الأنظمة جديرة بالدراسة الدقيقة .

وبصرف النظر عن نظم الأرقام والرموز فان معظم خطط التصنيف المستعملة فى نظم الحفظ بالترتيب للوثائق تستعير القليل مهما كان من تصنيفات المكتبات(٩).

ومما لاشك فيه وجود نوعين من التصنيفات وهما التصنيف السابق والتصنيف اللاحق Priori ولقد ثبت ان التصنيفات الحصرية أو شبه الحصرية لاتصلح للتطبيق فى تصنيفات الوثائق بينما تصلح التصنيفات التحليلية التركيبية اللاحقة لتصنيفه الوثائق لأنها تتكون من أوجه أوآبعاد تركب فتعطى رقما واحدا للوثيقة بعد تحليلها .

والراجح أن ماحدا بالبعض الى القول بعدم امكانية تطبيق التصنيف على الوثائق هو التجارب الفاشلة فى تطبيق نظام ديوى على تصنيف الوثائق ولأنه كان النظام الشائع الاستعمال . ولعدم ظهور التصنيف التحليلى التركيبى الا أخيرا ١٩٣٧م فى الهند ثم دوليا فى شيكاجو فى مؤتمر المكتبات ١٩٥٠م .

ولقد رددت مارجريت كروس نورتون كلمات ليلاند فى ١٩١٢ التى يعارض فيها تطبيق اساليب تنظيم المكتبات على الوثائق لاقتناعها ان الأرشيفات هى امتداد للادارة ، وتخدم أولا الموظفين العموميين وثانيا المؤرخين فقط فلقد اقتنعت انه لاينبغى ان تفصل الوثائق العامة عن النشاط الادارى وتوثيقه بسبب انشائها فى النشاط الادارى ، وذلك عن طريق اجبارها على نظام تصنيف معد سلفا والذى يجهل اصولها ويكون مخالفا لمبدأ المنشأ الاصلى(١٠).

ولكن التصنيف التحليلى التركيبى أو تصنيف العمق Depth Classification يساعد على تحديد ذاتية الوثائق المفردة والتعرف عليها ولعل هذا يحقق استرجاع الوثائق المفردة بسرعة وسهولة ويسر ، وهذه هى المشكلة التى تعترض العمل الوثائقى حيث التعامل فى الاسترجاع فى المكتبات يتم مع المفردات بينما فى الوثائق فلقد كتبت مارجريت كروس نورتون ان " وحدة الفهرسة هى السلسلة ... وأصولها فى الادارة التى تكون جزءا منها... ويحتفظ المصنف بكل سلسلة ... مصونة كسلسلة ... وهذا الشكل من الوصف يمثل الشكل التجميعى الذى يعترف بسلسلة الوثائق كعنصر اساسى فى الوصول الى تحكم فكرى لأدنى مستوى للمجموعة . والمعالجة على مستوى المادة هى على مستوى السطح الخارجى (المحيط) وليس فى المركز كما هو الحال فى حالة تطبيق اساليب المكتبات ، ويزودنا الوصف على مستوى السلسلة بالوصول الفكرى لكومة من الوثائق متصلة الأجزاء والتى تجعل السلسلة متعلقة بسلسلة أخرى". فعندها نجد ان الوحدة القابلة للفهرسة هى السلسلة(١١).

ويذهب أصحاب هذا الرأى الى ان الحجم الضخم من الورق المستعمل في اجراءات القرن العشرين والعدد الهائل من الباحثين يحدث تغييرا هاما في طريقة مدخل الأرشيفى والوثائقى لعمله ، ذلك أن كميات الوثائق والأوراق المنشأة فى عصرنا كبيرة الحجم جدا . وببساطة لايمكن معالجتها وثيقة ثم وثيقة . ويجد الأمناء ان عليهم اتباع الطرق المنهجية الأرشيفية أو يختنقوا تحت طوفان الأوراق (١٢).

ويذهب البحث الى انه بواسطة الأساليب الفنية لادارة الوثائق والسجلات يمكننا ان نحصل على كمية قليلة من الوثائق ذات نوعية أفضل مما يجعل التحكم فى مفرداتها سهلا ميسورا بالتصنيف والوصف . لأن ادارة الوثائق والسجلات كما يذهب جونسون هو العلم المصمم للتحكم فى كمية ونوعية وتكلفة العمل الورقى ، فهى التحكم فى دورة حياة الوثيقة منذ انشائها وخلال تجهيزها ، وفحصها وصيانتها وحمايتها حتى استهلاكها (١٣).

وينبغى اقامة وانشاء خطة تصنيف مبسط ومرن وعملى لتغطية كل الوثائق المصورة والمطبوعة والمخطوطة الخاصة بالجوانب المختلفة لتاريخ المنشأة التى تبرز من التنظيم الرسمى للمنشأة (١٤). ذلك ان التصنيف اساس للادارة الفعالة للوثائق الجارية ، فكل التطورات الاخرى فى البرنامج المصمم التحكم فى الوثائق تعتمد على التصنيف لان الوثائق لو صنفت كما ينبغى فسوف تخدم جيدا احتياجات العمل الجارى من المعلومات .

ولقد اعطى تصنيف الوثائق العامة نسبيا القليل من الاهتمام ، بالتصنيف كما هو مطبق على الوثائق العامة يعنى ترتيب الوثائق طبقا لخطة مصممة لجعلها فى متناول الاستعمال اليومى ، وخطط أو نظم التخطيط بالطبع كثيرة ، ومتنوعة ، ولكن يمكن تجميعها فى فئتين :

١ – نظم القيد والتسجيل Registery System

٢ – نظم الحفظ بالترتيب Filing System

فهما يتضمنان كلا من الترتيب الفعلى ، وتعيين الرموز لتحديد الوثائق والتعريف بها ، وبيان علاقة بعضها ببعض . وتذهب مبادىء التصنيف الى جذور مشكلة ترتيب الوثائق . فهى تحكم تجميع الوثائق الى وحدات صغيرة ، وتجميع الوحدات الصغيرة فى وحدات أكبر . وكيفما كان فان نظم الحفظ

بالترتيب الامريكية عادة ماتتميز أيضا عن كثير من نظم القيد والحفظ الاوربية بالطريقة التى ترتب بها الوثائق عمليا ، فالوثائق الأمريكية ترتب تحت عدة أنواع من النظم ، والتى يمكن استخدامها فقط حيثما يمكن الحصول على انواع معينة من المعدات والتجهيزات الحديثة للحفظ بالترتيب ، ومعدات نسخ الوثائق ، وترتب وحدات الملفات تحت نظم القيد والتسجيل الأوربى عادة فى تسلسل عددى ، ويمكن ترتيب الوثائق تحت نظم الحفظ بالترتيب هجائيا بالاسم ، والمكان ، أو الموضوع أو بالتطابق مع خطط التصنيف الموضوعية ، بالاضافة الى الترتيب العددى . وعلاوة على ذلك فتحت نظم الحفظ بالترتيب الأمريكية ، يتم التحكم فى الوثائق عندما تكون فى الاستعمال الجارى بالطريقة التى بها ترتب ، وليس باستعمال السجلات . وترتب السجلات عادة على أساس التكشيف الذاتى بمعنى ان الأدلة أو الوسائل الأخرى تستعمل لتوضيح موقع الوثائق فى الملفات ، مع أنه ينبغى عمل الكشافات تحت نظم معينة . وتحت معظم النظم الامريكية . وعلاوة على ذلك ، فان الوثائق تكون لامركزية الى حد ان التحكم الدقيق فى حركتها باستعمال السجلات غير ضرورى . ومثل هذه اللامركزية تكون ممكنة بواسطة استعمال وسائل النسخ الممكنة للمكررات (١٥).

وفى الحقيقة يمكن التفريق بين نظم الحفظ بالترتيب الأمريكية الحديثة وبين نظم القيد والحفظ لأن النظم الأمريكية لاتستعمل السجلات وهى الدفاتر أو البطاقات التى تسجل استقبال وحركة الوثائق عندما تكون فى الاستعمال الجارى . وفى بعض الجوانب الأخرى فان النوعين من النظم فى بعض الاحيان متشابهين جدا والاختلاف الظاهر الوحيد هو أن نظام التسجيل الألمانى الاوربى يستعمل سجلا لضبط استقبال وحركة الملفات . ولكن حتى من هذه الناحية فان الاختلاف يمكن ان يكون ظاهريا اكثر منه حقيقة ، لأن حجرات الحفظ بالترتيب الأمريكية يمكن ان تستعمل بطاقات الملف المفكرة ، أو وسائل اخرى مشابهة ، للحصول على نفس التحكم ، وفى الجانب الاخر ، فان وحدات الملفات ، مثل ملفات الحالة ترتب غالبا عدديا بالضبط كالملفات المسجلة التى عادة ماتكون كذلك(١٦).

عناصر تصنيف الوثائق

يذهب شلنبرج الى انه ينبغى عند تصنيف الوثائق اعتبار ثلاثة عناصر : هى الحدث الذى تتعلق به الوثائق ، والبناء التنظيمى للهيئة التى انتجتها ، والمحتوى الموضوعى[17].

ويذهب رانجاناثان فى تصنيفه التحليلى التركيبى الى انه يوجد خمس فئات أو أوجه أو عناصر عند تصنيفه للوثائق* وهى :

الشخصية	Personality	والمادة	Material
والطاقة	Energy	والمكان	Space
والزمان	Time		

وقد راعى رانجاناثان فى ترتيبه هذا للعناصر ، أو أوجه التصنيف وضع الوجه الأساسى من الموضوع أولا ، والأوجه الأخرى ينبغى ترتيبها فيما بعده فى تسلسل وفقا لتناقص المحسوسية للفئات أو العناصر الاساسية التى اخذت منها لتكون أيضاحا لها[18] . وللتسهيل فسوف نبدأ بأقل هذه العناصر أو الفئات محسوسية وهى الزمان والمكان والطاقة والمادة والشخصية .

الزمان Time

ويبدو وجه الزمان كفئة رئيسية فى كل موضوع يكون وصفا محليا أو تاريخا محليا لأى موضوع[19]. ويمكن ان يكون وجه الزمان اقل صعوبة فى بيانه لأنه واضح بنفسه[20].

المكان Space

وعادة مايبين وجه المكان نفسه فى منطقة جغرافية ، وليس من الصعب تعيين هذا الوجه فى أى موضوع يمثله . فالمكان يمكن أن يكون أكثر مادية أو محسوسية من الزمن ، ولكن ليس مثل الفئات أو الأوجه الاخرى فى توضيحها . والمكان كسطح الأرض . وهو بالتأكيد مادى[21].

الطاقة أو الجهد أو النشاط Energy

وتتطلب فئة أو عنصر الطاقة أو الجهد أو النشاط حذرا أكثر قليلا من الزمان والمكان وبصفة عامة يمكن التعرف عليها لو تذكرنا انها تتضمن عمل أو فعل أو واقعة وتصرف أو سلوك أو نشاط أو الأداء أو طريقة العمل وأسلوبه Action من نوع أو آخر . وتتضمن أيضا التركيب (الشكل الخارجي للحيوان أو النبات ، أو الهيئة وتركيب الاجسام Morphology) والوظيفة (وظائف الاعضاء ومظاهر الحياة وارتباطها بنظام الاجهزة الحية Physiology) أو القصور أو المرض ، والنشاطات البيئية أو اثر البيئة Ecology ، وتاريخ أو تطور الجنس أو السلالات أو أى شئ Phylogeny والكائنات والمخلوقات وحقيقتها Ontology وبعض الأفكار المشابهة الأخرى(٢٢) . والطاقة أو الجهد أو النشاط هو الوجه الذى تتجسم فيه الطاقة مباشرة ، ولكى تمثل الطاقة نفسها تدعى بصفة عامة وجه المشكلة (٢٣) .

المادة Material

وليس هناك مشكلة أو صعوبة فى التعرف على هذه الفئة أو الوجه والعنصر فى أى موضوع ، ذلك ان المادة تبين نفسها كمادة أو أى معادل لها . وعلاوة على ذلك فان وجه المادة لايحدث فى كثير من الموضوعات المتضمنة فى الوثائق العامة (٢٤) . ونقابل فى وجه أو فئة أو عنصر المادة بالقليل من التجريد نسبيا ذلك ان نتعرف على الدرجات المختلفة من التجسيد فى وصف المادة بمصطلح الشئ أو العنصر أو البضائع وكل الأشياء المنظورة المادية . والمادية مألوفة ويمكن تفريعها من الزمان والمكان ومن الطاقة التى تتمثل أيضا فى الحرارة والضوء والكهرباء . وفيما يتعلق بالشيئية فكل الأشياء المرئية متشابهة (٢٥) .

الشخصية Personality

ومهما كان فان وجه أو عنصر الشخصية مفهوم صعب . فهو غالبا يفهم فقط بالاستبعاد . بعد فصل بيان الزمان والمكان والطاقة والمادة فى موضوع ما . والبقية سوف تصبح الشخصية . والوجه المتبقى ان يكون ايضاحا لأحد الخمس فئات الأساسية (٢٦) . وللشخصية مستويات هى الكل والجزء والحصة

والعضو والعنصر ، وهى مبينات أو موضحات لمستويات فئة أو وجه أو عنصر الشخصية . وتساعد هذه المفاهيم فى التعرف على وجود المفهوم البؤرى للشخصية ومستوياتها فى الكليات المتنوعة التى تكون موضوع التصنيف(٢٧).
ويؤكد شلنبرج على عنصر الحدث أو الفعل Action وهو المعادل لعنصر أو وجه الطاقة أو الجهد أو النشاط Energy لدى رانجاناثان فى فئاته الخمس ويجعله شلنبرج العنصر الأول . وذلك لأن معظم الوثائق العامة ناتجة عن الحدث أو الفعل ومن الطبيعى ان تقع فى المجموعات التى تتصل بالحدث .
ويمكن مناقشة الحدث تبعا لصلته بالوظائف ، والنشاطات ، والاجراءات والمصطلح " وظيفة " تستعمل هنا لتغطية كل المسئوليات المعينة للمؤسسة لانجاز الأهداف العريضة التى لأجلها اقيمت . وعادة ماتعرف هذه الوظائف فى القانون أو فى الموجز الارشادى الذى أنشأ المؤسسة (٢٨).

ولكى تؤدى المؤسسة أو الهيئة وظائفها التى من أجلها أنشئت فعليها أن تقوم بنوعين أساسيين من أوجه النشاط التى يمكن تحديد خصائصها على أنها :

أوجه نشاط جوهرية أساسية Substantive Activities

وهى تلك المتعلقة بعمل الهيئة الفنى والمهنى وهو العمل الذى يميزها عن كل المؤسسات الأخرى .

أوجه نشاط تسهيليه تيسيريه Facilitative Activities

وهى تلك المتعلقة بالادارة الداخلية للهيئة مثل أوجه نشاط ادارة الممتلكات والتجهيزات والخدمات وذلك أمر عادى لكل الهيئات . وهذه مجرد أمور عارضة لأداء الهيئة لوظائفها الرئيسية .

اجراءات رسم السياسة واجراءات التشغيل

يشتمل تنفيذ أى نوع من النشاطات سواء اكانت نشاطات جوهرية أو نشاطات تيسيرية تسهيلية على نوعين رئيسيين من الاجراءات التى تحدث وتسمى اجراءات رسم السياسة Policy Transactions

واجراءات التشغيل Operational Transactions

اجراءات رسم السياسة

تقرر اجراءات رسم السياسة مجريات الحدث الذى يجب اتباعه فى كل معاملات وصفقات فئة منفردة . ويمكن للسياسة أن تحكم اجراءات ومعاملات الهيئة ككل ، أو يمكن أن تكون محصورة فى جزء من المؤسسة فقط . ويمكن تطبيقها أيضا على أوجه النشاط التسهيلية التيسيرية بالاضافة الى الجوهرية الأساسية .

والسياسة هى المبادىء والقواعد العامة التى توضع ليسترشد بها الموظفون فى ظروف معينة ، ولاتبين السياسة التفاصيل التى يتبعها الموظف ، ولكن تبين له الاتجاه الذى ينبغى أن يسلكه ، والخطوط العريضة لما يجب ان يفعله فى الظروف التى وضعت من أجلها . مما ينتج عنه تنسيق الجهود بين الادارات والاقسام وتوحيد النظم (٢٩).

اجراءات التشغيل

هى الاجراءات الفردية المحدودة والخاصة التى تستقبل فى مكاتب العاملين مع قرارات رسم السياسة .

والتمييز بين اجراءات التشغيل واجراءات رسم السياسة ليس محددا بوضوح وذلك لان قرارات رسم السياسة عادة لا تؤخذ من ناحية بعض الشئون الخاصة التى تأتى الى اهتمام موظفى الحكومة الرسميين (٣٠).

واجراءات التشغيل هى الخطوات التفصيلية التى توضع ليتبعها الموظفون لانجاز وجوه النشاط العادية للمنشأة أى ان النظام التفصيلى يبين كيفية معالجة عمل معين من بدايته الى نهايته ، فيبين كيف يتم انجاز العمل ، ومن يقوم بكل جزئياته ، وأين تنجز ومتى تنجز ، وينتج عن اتباع النظام السليم ضمان انجاز العمل بالطريقة الملائمة ، فى الوقت الملائم ، وفى المكان الملائم ، وبالتعاقب والترتيب الصحيح (٣١).

وعند تحليل الاجراءات والمعاملات الحكومية فسوف نجد ان معظمها يتعلق بالأشخاص ، لان الحكومات الحديثة معنية لدرجة مذهلة بحياة المواطنين الأفراد عند قيامها بالرعاية العامة ، وتنظيمها لأوجه نشاطاتها العسكرية . وتتعلق كثير من الاجراءات والمعاملات الأخرى بالهيئات التضامنية ، مثل الوحدات الادارية للحكومة ، والمنظمات الخاصة ،

أو المؤسسات ، ويتعلق عدد معتبر من الاجراءات أيضا بالاماكن أو المناطق الجغرافية ـ الدول ، والمدن ، والولايات ، والأقاليم Counties . وماشابه ذلك . ويمكن ان تكون المناطق الجغرافية ممثلة بواسطة الهيئات التضامنية . وسوف تتعلق الأماكن بالموضوعات وهى الحقائق ، والحوادث ، والأفكار وماشابه ذلك . والتى هى موضع اهتمام الحكومة .

والعنصر الثانى الذى ينبغى اعتباره كما يرى شلنبرج عند تصنيف الوثائق هو تنظيم الهيئة التى خلقتها وانشأتها ، وذلك لأن الوثائق عادة ما تتجمع لتعكس البناء التنظيمى . فالتنظيم المعين لهيئة عادة مايقرر بواسطة الأغراض التى صمم لانجازها . فالتنظيم بناء على ذلك يتطابق مع الوظائف(٣٢).

وينبغى ان يؤسس نظام الترتيب على التنظيم الاصلى للمجموعة الأرشيفية الذى يتطابق أساسا مع تنظيم الهيئة الادارية التى انتجتها (٣٣). ويمكن تحليل الهيكل التنظيمى للمؤسسة الى مكاتب استشارية ومكاتب تنفيذية .

المكاتب الاستشارية Staffoffices

وتعنى عادة المكاتب الاستشارية بالمشاكل العريضة للسياسة ، مثل كيف يمكن ان تنظم الهيئة بكفاءة اكثر لانجاز عملها ، كيف ينبغى تخطيط عملها ، وماهى مجريات الأحداث التى ينبغى اتباعها . وفى هذه المكاتب تصنع القرارات التنظيمية والسياسية والاجرائية التى بواسطتها تحكم الهيئة. ويمكن ان تقام مكاتب خاصة فى الهيئات الحكومية الكبيرة تهتم بالاقتصار بنفسها على عمل التخطيط ، أو بتشكيل الاجراءات ، ويلحق عادة بالمكاتب الاستشارية أيضا عدد مهتم بالشئون القانونية والمالية والعاملين ، وامور الهيئة الادارية الداخلية الأخرى . أو فى كلمة واحدة بأوجه النشاطات التيسيرية التسهيلية للمؤسسة (٣٤).

فعندما يزيد ضغط العمل على بعض الاداريين فى مستويات الادارة العليا يبدأ التفكير فى تعيين مساعدين لهم كمستشارين من الخبراء والاخصائيين لدراسة مايعهد اليهم بدراسته وابداء الرأى والاقتراحات فيما يتعلق بنواحى تخصصهم ، وينشأ من تعيين مثل هؤلاء الخبراء تعقيد فى العلاقات التنظيمية ، ولكنهم يقومون عادة بواجبات هامة لتخفيف العبء عن الاداريين المثقلين بالواجبات (٣٥).

المكاتب التنفيذيـــة Line Offices

ويطلق البعض عليها السلطة الرأسية . وتوجد المكاتب التنفيذية تحت المكاتب الرأسية ، وهى بالاسم تلك التى تقوم بالعمل الفعلى . وتنظم هذه المكاتب فى الهيئات الحكومية الكبيرة فى الشكل القومى الأعلى يكون معنيا بالاشراف والادارة والاقل فى ذلك السلم الادارى يعنى بالعمليات التفصيلية والتى غالبا ما تكون شكلية وعلى وتيرة واحدة (٣٦).

وهناك تسلسل وتدرج فى المكاتب التنفيذية أو السلطة الرأسية بين كل مستوى ادارى والمستويات التى تليه فى كل تنظيم يشبه السلم لانه يتكون من سلسلة من الدرجات ، ولقد عرف هذا التدرج والتسلسل بمبدأ التدرج السلمى وجوهر هذا المبدأ أنه فى كل تنظيم لابد من وجود مجموعة من علاقات السلطة بين الرؤساء والمرؤوسين تربط أعلى مستوى ادارى فى التنظيم بكل وظيفة أخرى فى الهيكل التنظيمى - ويكون هذا التدرج طويلا ومعقدا فى المؤسسات والهيئات الكبرى (٣٧).

المراجـــع

1- ١ ـ عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ١٠

2- Collison, Robert L.: Modern Business Filing and Archives, London, Ernest Benn, 1963. P. 136.

3- Ibid. P. 121.

4- ٤ ـ ميلز ، ج.هـ : نظم التصنيف الحديثة تأليف ج.هـ. ميلز ترجمة عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور ، القاهرة ، الدار القومية للطباعة والنشر ، ١٩٦٦ ، ص ١٧٦ .

5- ٥ ـ عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٤ ،

6- Leroy, : Therse OP. Cit.P. 29.

7- Leroy, OP. Cit.P. 30

8- Ranganathan, S.R. : Elements of Libraray Classification. 3 rd. ed. Asia Puplishing House, 1962.

9- Collison Robert L.: OP.Cit.P. 138.

10- Berner, Richard: OP. Cit. P. 179.

11- Ibid. P. 171.

12- Gracy II, Daivid B. : OP. Cit. P. 3.

13- Johnson, Mina M. and Norman F. Kallaus: Records Management; a Collegiate Coursein Filing Systems and Procedures. Chicago, South Western Publishing Co, 1967, P.3.

14- Hachman, W.Kent: Small College Archives; Problems and Solutions, American Archivists, July 1968, Vol.31, n.3. P. 272.

15- Schellenberg, T.R.: Modern Archives, Principles and Techniques. Chicago, Chicago University Press, 1956, P.P. 52-53.

16- Ibid . P.P. 78-79.

17- Ibid. P. 53.

* عرف رانجاناثان الوثيقة بأى مادة تحتوى على معلومة ومنها الكتب والمجلات والمقالات والمواد السمعية والمواد البصرية والوثائق الادارية .

18- Ranganathan, S.R. : OP . Cit. P. 83.

19- Parkhi ,: Raghunath Shatenand

20- Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P. 83.

21- Parkhi,: OP. Cit.P. 244, Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P.83.

22- Ranganathan, S.R. : OP. Cit.P. 83.

23- Parkhi, : OP. Cit. P. 220.

24- Ranganathan, S.R.: OP. Cit. P. 83.

25- Parkhi, : OP. Cit. P. 216.

26- Ranganathan, S.R.: OP. Cit.P. 83.

27- Parkhi, : OP. Cit . P. 199.

28- Schellenberg, T.R.: Modern Archives P.P. 53 - 54.

29- ٢٩ ـ عبدالرحمن عبدالباقى عمر : تنظيم وادارة الاعمـــــال المكتبية . القاهرة ، مكتبة عين شمس ،١٩٦٦، ص ٢٣ .

30- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 54.

31- ٣١ ـ عبدالرحمن عبدالباقى عمر : المرجع السابق ص ص ٢٣ ، ٢٠٥.

32- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 55.

33- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: Manual for the Arrangement and Description of Archives 2nd.ed. Newyork, H.W. Wilson, 1968, P. 52.

34- ٣٤ ـ حسن توفيق : التنظيم الادارى للجامعات العربية (فى) التنظيم الجامعى " الهيكل والادارة " مجموعة البحـــوث التى قدمت ونوقشت فى " المؤتمر العام الثالث لاتحـــــاد الجامعات العربية " المنعقد فى جامعة بغداد ٢١ ـ ٢٧ نوفمبر ١٩٧٦، القاهرة ، ١٩٧٩ ص ص ٣ـ٤ .

Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 55.

35- ٣٥ ـ عبدالرحمن عبدالباقى عمر : المرجع السابق ص ٣٣ .

36- ٣٦ ـ حسن توفيق : المرجع السابق ص ص ٣-٤ ،
Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 55.

37. ٣٧ ـ عبدالرحمن عبدالباقى عمر : المرجع السابق ص ص ٣٢-٣٣.

الفصل الثالث

المبادئ العامة
لتصنيف الوثائق

المبادىء العامة لتنظيم الوثائق

توجد مجموعة من المبادىء العامة لتصنيف الوثائق وهى :

أولا : ينبغى تصنيف الوثائق العامة حسب الموضوعات المشتقة من تحليل مجال المحتوى الموضوعى فى الحالات الاستثنائية التى تتعلق فيها الوثائق بالبحث والمراجعة وما شابههما من موضوعات .

ثانيا : يمكن تصنيف الوثائق العامة حسب تنظيم الهيئة . فيمكن حفظها فعلا فى المكاتب والادارات المختلفة للهيئة وفق كلمة لامركزية . واللامركزية تعد عملا كبيرا من أعمال التصنيف . وينبغى الاحتياط عند الحفظ الفعلى للوثائق فى مكان مركزى لفصل المجموعات فى خطة التصنيف بواسطة الادارات . وينبغى ان تكون الوثائق لامركزية فقط لو ان المكاتب التى تجمعها تؤدى أوجه نشاط متمايزة ، ونشاطات قابلة للفصل . ولو كانت أوجه النشاط وثيقة الاتصال ببعضها . كما تكون عادة فى الهيئات الصغيرة ، أو فى المكاتب الاستشارية للهيئات الكبيرة فلا ينبغى أن تكون وثائقها لامركزية . وكيفما كان ، فينبغى ان تكون المجموعات المتجانسة موضعا لتحكم مركزى موحد النظم والاجراءات .

ومن غير المستحسن تحليل الوثائق لدرجات تنظيمية فى خطة التصنيف وذلك لأن البناء التنظيمى للهيئات الحكومية الحديثة غير ثابت ولا يزودنا بأسس آمنة لتصنيف وثائقها (١). ولا ينبغى ان يقوم اطار التصنيف على اساس الهياكل الادارية ، فهى عارضة وتتغير وتختلف مع الزمن(٢). ويمكن ان تكون الوظائف هى المفاتيح الرئيسية لخطة تصنيف وثائق المؤسسة بدقة وسرعة من ناحية الوحدات التنظيمية .

ثالثا : ينبغى ان تصنف الوثائق العامة طبقا للوظيفة لأنها نتيجة للوظيفة ، كما انها تستعمل بالنسبة للوظيفة (٣). اى ان التصنيف ينبغى أن يقوم على اساس منهجى وهو الوظيفة الادارية مثل الوظيفة التعليمية والعسكرية والقضائية (٤). فينبغى بناء على ذلك ان تصنف طبقا للوظيفة ، وينبغى ملاحظة الموضوعات التالية عند تطوير خطة تصنيف مبنية على تحليل للوظائف والنشاطات والاجراءات :-

الموضوع الأول : من الضرورى تأسيس مراتب التصنيف على اساس لاحق Posteriori بدلا من اساس سابق Priori لأن المراتب ينبغى ان تنشأ عندما تقرر الخبرة الحاجة لها . وهذا يحدث مثلما تنشأ الوثائق لانجاز الوظائف . ولا ينبغى ان تقام مراتب التصنيف على اساس التمعن والتفكير بخصوص المحتوى الموضوعى للوثيقة الذى لم يظهر بعد . وينبغى ان تجمع الوثائق فى بداية النشاط تحت عدد من المراتب المنسقة الكبيرة ، وكلما توسعت أوجه نشاط الهيئة فيمكن للمراتب ان تحلل الى عدد أكثر من الفئات الفرعية ، فالغرض من التصنيف هو تعيين موقع الوثائق عندما تكون مطلوبة . فلا ينبغى ان نتقدم فى التفريعات للفئات فيما بعد تلك المطلوبة لتعيين مكان البحث فى وحدات صغيرة معقولة . كما لا ينبغى الافراط فى تقسيم وتبويب الوثائق(٥). وهذا هو ما ذهب اليه رانجاناثان فى تصنيفه التحليلى التركيبى وأيضا ماذهبت اليه مكتبة الكونجرس فى اعتمادها على السند الأدبى فى التصنيف وهو المبدأ الذى وضعه ويندهام هولم

الموضوع الثانى : من المهم ان تكون المستويات المتعاقبة من التجزيئات الفرعية فى نظام التصنيف ثابتة وعلى ذلك ، فلو ان التجزىء الأولى عن طريق الوظائف فان كل الرؤوس فى ذلك المستوى ينبغى ان تكون بالوظائف ويكون التفريع الثانى (الثانوى) بالنشاطات ، وينبغى ان تكون كل الرؤوس على ذلك المستوى بالنشاطات . وينبغى اختيار كل الرؤوس وعناوين الملفات بدقة ويجب أن تعكس الرؤوس الوظائف ، أو النشاطات أو الاجراءات التى تتعلق بها(٦).

وينبغى تجنب الرؤوس مثل " عام General "أو" متنوع Miscellaneous " لأنها تغطى الكثير من الأخطاء ، وعادة اخطاء عدم الحفظ بالترتيب الصحيح . فاذا كانت الرؤوس غير محددة أو واضحة المعنى فينبغى اصدار تعليمات الحفظ بالترتيب لتوضيح الوثائق التى ينبغى ان تضمها وأى الوثائق لاينبغى ان تندرج تحتها(٧).

الموضوع الثالث: من المرغوب فيه انشاء رؤوس منفصلة للأنشطة التسهيلية التيسيرية متمايزة عن الانشطة الجوهرية الأساسية .

الموضوع الرابع : من المستحسن انشاء رؤوس منفصلة للوثائق الهامة التى تتعلق بالسياسات ، والاجراءات والبرامج ، وما شابه ذلك ، وتحليل مثل هذه الرؤوس بتفصيل اكثر من تلك الخاصة بوثائق التشغيل ، واذا تعذر عمل ذلك فينبغى ان تعين الاجراءات بأى شئ يرجع الى مثل هذه الوثائق أو بأى شئ ينبه اليها .

الموضوع الخامس: من المستحسن الصيانة والمحافظة على خطة التصنيف بحيث تظل جارية ، بمعنى ان رؤوسها تعكس الوظائف الجارية للمؤسسة أو الهيئة ، وذلك لأن خطط التصنيف ينبغى تكييفها ومواءمتها مع الاحتياجات الجارية بصفة خاصة (٨).

ويوجد مبدئين للترتيب الأرشيفى طورا خلال عشرات السنوات من الخبرة :

الأول : هو الذى يعرف بمبدأ المنشأ الأصلى Provenance وهو ان الوثائق ينبغى ان تحفظ طبقا لمصدرها .

والثانى : هو المعروف بمبدأ الترتيب الأصلى Originalorder . وهو أن الوثائق ينبغى ان تحفظ بالترتيب الأصلى الذى فرض عليها (٩).

ويحافظ الارشيفى على الترتيب المعطى للوثائق بواسطة الهيئة المنشئة ، ويستخدمه على افتراض ان هذا الترتيب له منطقة ومعناه للهيئة وذلك فى حالة استطاعة العاملين فى الهيئة ايجاد الوثائق واستعمالها عندما كانت نشطة ، والمتعلقة بالاجراءات اليومية الكثيرة ، وأوجه نشاط ادارة الشئون الداخلية . ويمكن للأرشيفى ان يفعل نفس الشئ عندما تصبح الوثائق مواد أرشيفية . ومراجعة الترتيب الذى اتت فيه المواد الارشيفية الى المنشأة يدمر ما يطلق عليه الارشيفيون مبدأ المنشأ الأصلى . وهذا المبدأ مبين فى أعلى مستوياته بالتعبير احترام المتكاملة (صيانة الكيانات الأرشيفية الطبيعية للهيئات أو المكاتب المنشئة مفصولة عن بعضها البعض) وفى مستوى أقل فى داخل المتكاملة Fonds بعبارة احترام الترتيب الأصلى المقرر بطريقة عامة وبسيطة ، وعندئذ يصبح ترتيب وثائق أى هيئة واحدة هو واجب تقرير وتحقيق الترتيب الأصلى (١٠).

على انه اذا كان هناك احترام للترتيب الأصلى فى داخل المنشأ الأصلى ، فمن الأجدى ان يكون هناك ترتيب وتنظيم وتصنيف للوثائق الجارية ،

وفق خطة تصنيف تخدم أغراض الأعمال الجارية فى الهيئة أو المؤسسة لخدمة حل المشكلات واتخاذ القرارات تسهل حفظ الوثائق وصيانتها واسترجاعها بسهولة وسرعة ويسر ودقة ، وهذا هو ما حاول البحث جاهدا للوصول اليه وفقا للمبادىء الأرشيفية المعترف بها ، وهى التى سوف نذكرها بالتفصيل وسبق ان اشرنا اليها ألا وهى مبدأ المنشأ الأصلى ، ومبدأ الترتيب الأصلى. وهى بالتفصيل :

مبدأ المنشأ الأصلى Provenance

ويعنى هذا المبدأ المكان الذى أتت منه المواد الوثائقية الارشيفية . وينبغى ان يكون مسجلا . ويمكن ان يخدم كرأس موقت للوثائق الغير محددة (١١). ولقد أسس مبدأ احترام المنشأ الأصلى من خلال الممارسة ليكون الطريق الأفضل لتحقيق التحكم فى المواد الأرشيفية (١٢).

ويحمى الارشيفى الصحة التاريخية باقامة ترتيب أرشيفى بحت للمواد الارشيفية ، ويؤدى بذلك وظيفة حيوية لمستعملى الوثائق ، ومع انه لا يمكن ان يكون دائما مقدرا . وقبل ان يستطيع اى مؤرخ استغلال وثيقة لمعلوماتها التاريخية فينبغى ان يقيم تلك الوثيقة بوضعها فى سياقها الأصلى وعلاقاتها وتحليل خصائصها عن طريق الاشارة الى ذلك مؤلفها ، واغراضه ، وقرائها والحدث الذى برزت منه والذى سببها . وهذا هو الترتيب الارشيفى للوثائق الذى يحفظ ويشرح السياق الاصلى ومشتملاته . وفى كل ومعظم الحالات المعقدة ، فان هذا الترتيب والعرض يعمل عن طريق الارشيفى . وتلك هى وظيفته . ولقد دعاها جنكنسون Jenkinson الدفاع الأخلاقى عن الأرشيفات والأساس الصحيح الوحيد للترتيب هو عرض أهداف الادارة التى يخدمها الأرشيف أصلا (١٣). وذلك بدراسة الادارة المعينة وتاريخها وتنظيمها . وعلى الرغم من أن دراسة الادارة يمكن ادراكها جزئيا من المصادر الخارجية ، فلا يمكن ان تنفصل كلية عن دراسة المواد الارشيفية . ويمكن للانسان ان يذهب فى هذا الأمر فى دائرة استطلاع ، وذلك لأن المواد الأرشيفية لا يمكن ان تكون مفهومة بدون معرفة الادارة التى انتجتهم ، وتاريخ تطور تلك الادارة ، وغالبا ما يكون مكتوبا فى المواد الارشيفية (١٤).

ويذهب كوك الى اننا لانتبنى مبدأ المنشأ الأصلى لأجل ذاته ، ولكن لأن هذه هى الطريقة المرضية لتأويل وتفسير سلاسل الوثائق كمادة للبحث . ولكن توجد المواقف التى يكون فيها المنشأ الأصلى بنفسه غير كافى كبديل للترتيب المفضل للموارد الأرشيفية . ومهما كان ، فتوجد طرق مختلفة يمكن استعمالها (وهى الزمنى ، والهجائى الخ). ولكن يدخل ضمن مفهوم كل هذه الطرق ان الأرشيفات تتعلق اساسا بالسلاسل القابلة للتفسير فيما يتصل فقط بالنظام الادارى الذى يستخدمها ، وكيفما كانت طريقة الترتيب المستعملة ، فيجب بيان المعنى الأصلى لذلك النظام (١٥).

ويعنى مبدأ المنشأ الاصلى ان الوثائق ينبغى ان ترتب لكى تبنى مصدرها فى كيانها الاساسى أو فى نشاطها الاساسى . فهى تتعلق بنوعين اساسيين من وحدات الوثائق Record groups مجموعات وسلاسل (١٦). والارشيفى مضطر الى النظر خلف النظام الذى يجد فيه المواد الارشيفية ، ولنظام خلقهم الأولى الممكن ، فالهدف هو اعادة البناء لو أمكنه فعل ذلك . وهذا هو النظام الأولى الذى عادة ما نبحث عنه لاستعادته وحفظه أو على الأقل للتسجيل ، والترتيب الارشيفى ، وسوف يكون حيث توضع المواد الارشيفية مع الادارة الأخيرة التى لعبت جزءا نشطا ، وحيث سجلت الترتيبات المبكرة وبدء فى الوسائل الايجادية .

وينبغى اقامة مايتطلب هذا الترتيب من بحث وتمحيص وتحليل لأن الأساس العملى فى كل نشاطات الأرشيفى هو تحليله للوثائق . ويستغرقه هذا التحليل فى دراسة الأصول التنظيمية والوظيفية للوثائق للحصول على المعلومات عن اصلها (مصدرها) وموضوعها ، ومحتواها ، وعلاقتها المتداخلة . والنشاطات التحليلية هى جوهر عمل الأرشيفى ، وينبنى عليها بصفة عامة أوجه النشاط الأخرى ذات الطبيعة العملية (١٧).

وعند اتباع الارشيفى لمبدأ المنشأ الأصلى ، فسوف يعمل اشياءا مع الوثائق على الاقل ستبدو على السطح تسير ضد مايريد منه مستعملوا الوثائق ان يفعل . فترتيب الوثائق وحفظها طبقا لعلاقاتها بالموضوع يجعل المؤرخين ، طبقة من المستعملين ، يريدونه تقريبا ان يرتب دائما ويصنف الوثائق بهذه الطريقة . ولو رتب الأرشيفى الوثائق بالموضوع الذى يهتم به المؤرخون بصفة خاصة ، فسوف يكافئونه بمدحهم ، ولكنه بعمل

ذلك سوف يقصر تماما فى جعل المواد الموثقة فى متناول البحث التاريخى .

ولا يستطيع الأرشيفى أن يرتب الوثائق بمصدرها وبموضوعها ، فيجب ان يرتبها اما كجزء جوهرى لا يتجزأ من كل أو طبقا لخطة تصنيفها وعلى ذلك يجب ان يختار احدى الطريقتين من طرق الترتيب ، لأنه لا يستطيع أن يتبع الاثنين معا .

وليست وظيفة الارشيفى تنسيق وترتيب الوثائق - تصنيفها طبقا لخطة تصنيف ولا وضعها فى نظام منطقى معقول ، اذا كان وضعهم بواسطة النظام المنطقى المعقول يعنى الترتيب بواسطة الموضوع . لأن النظام المنطقى المعقول من هذا النوع فعلا غير منطقى وغير معقول . وذلك لانه يبهم ويخفى معقولية الوثائق وسبب وجودها . وذلك بان ترتب الوثائق طبقا لخطة تصنيف حصرية معدة مسبقا . وكذلك لأن الأرشيفى يرتب الوثائق طبقا لعلاقاتها بمصدرها . فهذا لايعنى انه سيفشل فى معرفة علاقاتها بالموضوعات والمناطق الجغرافية والفترات الزمنية ، فينبغى ان يجعل هذه العلاقة معروفة فى الوسائل الايجادية ، وليس بواسطة المعالجة المادية للوثائق . (١٨)

ويجب الموافقة على مبدأ المنشأ الاصلى والاعتراف بصحته واتباعه للأسباب الآتية :

(١) يخدم المبدأ حماية الخاصية البرهانية الاثباتية للمواد الارشيفية .
(٢) يأخذ المبدأ فى اعتباره صوابا طبيعة المواد التى سوف يطبق عليها .
(٣) يمكن المبدأ من التعامل مع الوثائق مجتمعة .
(٤) يسهل المبدأ ترتيب الوثائق .
(٥) يسهل المبدأ وصف الوثائق .

(١) يخدم المبدأ حماية الخاصية البرهانية الاثباتية للمواد الارشيفية :

فعندما يؤدى البشر تصرفا معينا ويسجلون المعلومات ، ويكونون غير عارفين بأهميتها التاريخية فتكون هذه عندئذ غير شخصية وخالية من الغرض . ولهذا السبب فان المواد الارشيفية - الوثائق المنشأة لأغراض العمل - تنتقل بعيدا عن الميل الشخصى ، وتكون اكثر من الأوراق الخاصة التى عادة

ما تتضمن تعبيرات الآراء الشخصية ووجهات النظر حول الحوادث ، والأشخاص والأماكن وما شابه ذلك . ولقد أكد بالداسارى بونيفاسيو Baldassare Bonifacio فى مقالته عن الارشيفات " والاحترام عظيم جدا للأرشيفات العامة وهم يعملون كما يقول المشرع الصدق الكامل " . ولقد أكد هيلارى جنكنسون Hilary Jenkinson على " الخاصية البرهانية الاثباتية " للوثائق العامة التى يقول ان لها خاصية مشتقة من الطريقة التى آتت بها الى الوجود ، والخاصية التى تجعل برهانها على الأمور التى تتعلق بها ذا قيمة فريدة . ويذهب ايان ماكلين Ion Maclean الى ان منهجية الارشيفى الكلية مبنية على قداسة مواده الأرشيفية كبرهان . لكونها وثائق للمعاملات التى تكون بنفسها جزءا . وتكون المواد الارشيفية صحيحة بمعنى خاص ، وخالية من الغرض . والخاصية البرهانية الاثباتية للوثائق فى مفهوم جنكنسون مشتقة على الأقل من الطريقة التى كانت مرتبة بها عندما أنشأت . فلقد جمعت معا اساسا لعلاقاتها بالنشاطات التى تسببت فى انتاجها . فلو مزقت الى اجزاء وأعيد ترتيبها تحت النظام الموضوعى أو نظام آخر تعسفى للترتيب فان كثيرا من البرهان على مصدرها يختفى أو يفقد . فمحتوى الوثائق المفردة الناتجة عن نشاط يمكن ان تفهم كلية فقط فى علاقاتها مع الوثائق الأخرى التى تتعلق بنفس النشاط . وعلى ذلك فان الطريقة التى آتت بها الوثائق معا هامة لأن لها بناء مترابط السياق وعلاقة طبيعية بين اجزائها (١٩).

(٢) يأخذ مبدأ المنشأ الأصلى فى اعتباره صوابا طبيعة المواد التى سيطبق عليها :

الجزء الأعظم من الوثائق مواد أولية ذات أصل عضوى ، أما المطبوعات فالجزء الأعظم منها مواد ثانوية لها أصل ثقافى . وتنتج الوثائق عادة لانجاز بعض الأهداف ، وبعض النشاطات ، فهى لاتنتج مثل المطبوعات لتوضيح وشرح بعض الموضوعات . وبينما يمكن للوثائق فعلا ان تتعلق بالموضوعات فهى تفعل ذلك فقط للحد الذى تكون فيه مثل هذه الموضوعات هدف التصرف . فحينما تحضر الوثائق معا طبقا لعلاقاتها أصلا بالحدث أو الفعل فلا ينبغى ان يعاد ترتيبها طبقا لعلاقاتها بالموضوع ذلك ان الترتيب الموضوعى مغاير لطبيعتها . فلو أعيد ترتيبها بالموضوع ، فان نظاما كاملا مختلفا سيفرض عليها غير الترتيب المعين لها فى حالة استعمالها

الجارى . وغالبا ما يجعل الأرشيفى مشغولا فى عمل معقد وصعب ، وغالبا ما يكون مفسدا لأن الوثائق لايمكن ان تنظم بسهولة فى طبقات موضوعية .

(٣) يمكن مبدأ المنشأ الأصلى من التعامل مع الوثائق مجتمعة :

يمكن مبدأ المنشأ الأصلى الأرشيفى من معاملة الوثائق الناتجة من مصدر اساسى معين كوحدة فالتعامل مع المجموعات والسلاسل بدلا من موضوعات الوثائق المفردة أو مجلدات الوثائق المفردة ، ولهذا السبب فان مبدأ المنشأ الأصلى اساسى للمهنة الأرشيفية فى التعامل مع الكيانات الكبيرة للمواد التوثيقية .

(٤) يسهل مبدأ المنشأ الأصلى ترتيب الوثائق :

اذا لوحظ وروعى مبدأ المنشأ الأصلى فان الوثائق الاساسية سوف ترتب بواسطة المجموعات والسلاسل التى يمكن تحديدها على آساس تحليل البناء التنظيمى ووظائف الهيئة التى آنتجتها ويعطى مبدأ المنشأ الأصلى لهذا السبب اتجاها محددا لعمل الترتيب . فيقود الأرشيفى للنظر الى مصدر مواده لتحديد الهيئة الاساسية التى انتجت مجموعة ولتحديد وتعيين أوجه النشاط الخاصة التى تسببت فى انتاج السلاسل . فتزودنا على ذلك بمدخل موضوعى للعمل الترتيبى ، ذلك الذى ينبغى ان يجهزه الأرشيفى جيدا بصفة خاصة ليأخذه لو كان لديه تدريبا فى مناهج البحث التاريخى الذى قد علمه اقتفاء أثر المصدر وتطوره والقيام بوظائف المؤسسات البشرية .

(٥) يسهل مبدأ المنشأ الأصلى وصف الوثائق :

قرر المجلس القومى للأرشيفيين والمكتبيين فى اجتماعه ١٩١٠ فى بروكسل تبنى مبدأ المنشأ الأصلى للوثائق لترتيب وجرد المواد الأرشيفية . لأن الوثائق هى نتاج النشاط فان صفاتها الأكثر اهمية هى تلك المتعلقة بالاصول التنظيمية والوظيفية . وتعادل صفات التنظيم والوظيفة فى الوثائق المؤلف والموضوع فى المطبوعات لو انها حفظت طبقا للمنشأ الأصلى ، فان الوثائق يمكن ان توصف فيما يتعلق بالخصائص المشتقة من منشئها الأصلى وعلى هذا فان مبدأ المنشأ الأصلى هو مفتاح العمل الوصفى الفعال ، لأنه

يمكن الأرشيفى من وصف الوثائق بمصطلحات ذات معنى[٢٠].

وحفظ الوثائق فى ترتيبها الطبيعى طبقا لمكتبها المنشأ . وحيثما كان ممكنا طبقا للترتيب أو النظام الذى تشكلت فيه وأنشئت يعطى أرشيف المنشأة وحدة بنيان تنظيمى محددة وواضحة . فالكل يتكون من اجزاء يطلق عليها مجموعات الوثائق . وعلى سبيل المثال وثائق مجلس الجامعة ووثائق رئيس الجامعة ، ووثائق الكليات المختلفة والأقسام التابعة لها الى أسفل الترتيب الهرمى . وعلى ذلك فطبقا لهذا الترتيب ينعكس التاريخ التنظيمى للجامعة ، ويمكن التعرف عليه بسهولة . وعلاوة على ذلك . فبينما المكاتب مستمرة على الرغم من التغييرات فى العاملين . فان التوثيق المعمول لأعمالهم فى الوقت المناسب هو البرهان الرئيسى لانجازهم ، ويستمر بدون انقطاع وفى خطوط واضحة[٢١].

وينبغى على الارشيفى طبقا لمبدأ المنشأ الأصلى ان يحفظ كل مجموعة ومجموعة فرعية على حالها كاملة ويعالجها كوحدة متكاملة . فلا ينبغى ان يخلط وثائق احدى الهيئات مع وثائق هيئة اخرى ، ولا وثائق احدى المكاتب بتلك الوثائق الخاصة بمكتب آخر ، ولا وثائق ادارة مع وثائق ادارة اخرى . فينبغى عليه حفظها هيئة ثم هيئة . ومكتب ثم مكتب ، وادارة ثم ادارة ، وينبغى الا يخلط وثائق من مصدر معين مع وثائق مصدر آخر فينبغى ان يحفظهم مجموعة ثم مجموعة[٢٢].

والمبدأ الثانى للترتيب الارشيفى هو ان الوثائق ينبغى ان تحفظ فى النظام الذى فرض عليها خلال حياتها الجارية . وقد تشكل ثمرة لمبدأ التسجيل الذى أعده أرشيف دولة بروسيا . ويقرر المبدأ أن "الأوراق الرسمية ينبغى ان تصان بالترتيب والتسمية التى تلقتها خلال نشاط المؤسسة المعنية" والمبدأ الذى يطبق حيثما تكون الوثائق مرتبة كما ينبغى فى المؤسسة قبل تركها لادارة وثائقها(٢٣). لأن الترتيب الأصلى ينبغى ان يقام أولا وقبل كل شيء فى ترتيب المجموعة الأرشيفية كلما أمكن(٢٤). لأن الذى يرغب الأرشيفى فى عمله لكى يفهم الوثائق هو ان يضع نفسه مكان الرجال الذين جمعوها ، وهدفه سوف يكون بوضوح هو انشاء أو اعادة انشاء الترتيب الأصلى ، وحتى عندما ينظر اليها ، يفكر انه قد استطاع ان يفعله بنفسه أفضل(٢٥).

وطبقا لمبدأ الترتيب الأصلى فينبغى على الأرشيفى أن يحفظ المواد فى داخل السلسلة فى الترتيب المعطى لها أصلا حيثما يعكس هذا النشاط الأساسى . وينبغى ان يعكس الترتيب الأصلى تسلسل الأفعال (الاحداث) أو يمكن أن يكشف العمليات الادارية ، مثل كيف تؤدى عملية مالية أو فنية ، أو يجب أن يعكس الصلات الأساسية الأخرى . ولو كان لها أى قيمة فى اظهار النشاط الأساسى ، وينبغى حفظ الترتيب الأصلى بكل الوسائل(٢٦).

ويمكن أيضا للنظام المفروض على المواد فى داخل السلسلة ان يعكس كيف يمكن للأشياء أن تعمل فى الادارة أو المكتب . وغالبا مايكون الاضطراب فى الملفات سمة وخاصية للاضطراب فى الادارة . ومنطقيا بناء على ذلك ، فينبغى على الارشيفى ان يحفظ الوثائق فى حالة الاضطراب الذى حفظت به اثناء حياتها الجارية ، اذا كان عليه ان يحفظ الدليل على كيفية عمل الأشياء فعلا . ولكن هذا يحمل المنطق بوضوح بعيدا جدا .

والمواد التى تصبح اخيرا أرشيفية ينبغى ان تحفظ كما لو كانت محفوظة بترتيبها الأصلى . وكل وحدة رئيسية (أو سلسلة أرشيفية ، فى المصطلح الأرشيفى) ينبغى ان تحفظ . والمثل لهذا يمكن ان يكون محاضر الجلسات لكلية معينة أو ملف مراسلات مكتب العميد . فهذه يجب حفظها

كما أنشأت فى مكتب الاصدار ، ولاينبغى بذل المحاولات لعمل تكامل بينها وبين ملف مراسلات شخص اخر ، أو الأخبار والاعلانات السنوية ، أو أى مواد أخرى فى ترتيب زمنى أو موضوعى . فالترتيب الأصلى الذى يفترض أن يكون الكيان العضوى للوثائق كما كانت منشئة وهو الترتيب الذى لاينتهك من جانب الارشيفى والمقدس عنده ، فينبغى تجنب كل المحاولات لتجميع الخطابات بالمادة الموضوعية ، أو تجميع المواد المتفرقة والمتفاوته مثل نشرات الخريجين ، ومواد الترقية ، والمراسلات لملف واحد لأنها أنتجت فى نفس العام أو لتوحيد وثائق المكاتب المختلفة . ولو اتبع هذا النظام لتكامل المواد الارشيفية ، فان النتيجة سوف تكون اضطرابا (٢٧).

وينبغى ان يحمل الانسان فى ذهنه فى ترتيب المجموعة الارشيفية أن الوثائق التى تحتوى على سير أعمال واجراءات الهيئة الادارية أو أحد المسئولين الرسميين الذى يعمل بصفته الرسمية تكون الهيكل العظمى للمجموعة(٢٨)

وفى معظم نظم الحفظ بالترتيب يساهم الترتيب الأصلى المعطى لمواد الوثائق قليلا فى فهم النشاط الأساسى ، والأرشيفى بناء على ذلك ينبغى أن يحافظ على الترتيب فقط لو كان نافعا . ويمكن لمواد الوثائق المفردة ان ترتب فى نظم الحفظ بالترتيب للاستعمال الجارى حيثما تكون مواد الوثائق مرتبة كما تتجمع هجائيا ، أو زمنيا ، أو عدديا ، أو بواسطة الموضوع ، أو تحت تركيب لهذه النظم المختلفة . ومعظم هذه النظم من وجهة نظر الأرشيفى مشتهرة بالرداءة ، لأنها لاترى كيف تتراكم وتتجمع الوثائق فيما يتصل بالنشاطات التى تتعلق بها . فالملف المنظم طبقا لتصنيف أو نظام ترقيم ديوى العشرى ، على سبيل المثال ، يمكن ان تحلل الى عشرة فئات موضوعية لها القليل من العلاقة مع نشاطات الهيئة الحكومية التى انتجت الملف . ولا يحتمل ان يكون لتجزيئات الفئات الرئيسية علاقة بالنشاطات . بينما تفضل بعض نظم الحفظ بالترتيب على النظم الأخرى من وجهة النظر الأرشيفية ، فلا يوجد نظام حديث يعكس نشاطات الهيئة كاملة ، والتى انتجت الوثائق ومرتبة بواسطتها . وفى كلمة فان ترتيب مواد الوثائق المفردة لا يساهم فى فهم النشاط الذى يعكس السلاسل ككل .

وطرق الحفظ بالترتيب غير هامة بالنسبة للأرشيفى ، ما عدا من وجهة نظر فائدتها فى جعل الوثائق فى متناول الأيدى . فهى ربما تريننا

الطبيعة الشخصية فى الحفظ بالترتيب . ولكن هذا فقط يكون هاما عندما يكون الشخص الذى قام بالحفظ بالترتيب هاما . وغالبا ما يعزى الحفظ الردىء الى نقص فى فهم الأساليب الفنية للحفظ بالترتيب ، ومبادىء التصنيف أكثر منه للطبيعة الشخصية .

وعادة فان الترتيب المعطى للمواد فى السلسلة الأرشيفية لا يكشف أى حقائق هامة حول النشاط ، والاجراءات الادارية ، وما شابه ذلك . ومن المعتاد فلا ترينا كيف بدأ النشاط والطريقة التى بها نفذت ، أو النتائج التى يمكن الحصول عليها منها . ومثل هذه الحقائق تكشف لان السلاسل كما حفظت على حالها وليس بسبب الترتيب المعطى للمواد داخلها .

وطبيعى انه يجب على الارشيفى ان يحفظ الترتيب المعطى للوثائق أصلا ، اكثر من ان يبدله بترتيب آخر يقوم باعداده . فينبغى ان يعمل لفهم الترتيب وينبغى ان يغيره فقط لو كان غير مستعمل . ولو لم يساهم فى فهم النشاط الاصلى ، فينبغى مهما كان ان لا يكون لديه ندم حول تغييره ، لكى يجعل الوثائق واضحة قابلة للخدمة . ولا يحتاج الأرشيفى لملاحظة مبدأ الترتيب الأصلى فى ترتيب المواد داخل السلسلة التى حفظت لأجل قيمة معلوماتها منفردة فقط(٢٩) .

واعادة التنظيم لوحدات الملفات يمكن ان يكون أكثر تكلفة فى كل من المال والانتهاك المحتمل للتكامل ـ الترتيب الاصلى ـ للمجموعة وهو ما قاله هولمز للأرشيفيين ، فلا يصمم الانسان على اعادة تنظيم السلسلة تماما ، لأنه فى نهاية العمل يمكن ان يثبت انه اكثر صعوبة من المتوقع . وليس من السهل اختراع خطة جديدة ، فالوثائق سوف لا تتناسب مع أى خطة لاعادة التنظيم مثلما هى مناسبة للخطة الاصلية . ولن تكون هى نفس هيئة الوثائق عندما يعاد ترتيبها حتى على الرغم من ان كل الوثائق أصبحت مرتبة وفقا للترتيب الجديد(٣٠) .

المراجـــع

1- Schellenberg, T.R. : Modern Archives, Principles and Techniques. P. 63.

2- ٢ ـ حسن على حسن الحلوه : الأرشيفـتيقا أو علم الوثائـــق الأرشيفية . القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيـــع (د.ت.) ص ٢٦ .

3- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 63.

4 ٤ ـ حسن على حسن الحلوة : المرجع السابق ص ٢٧ .

5- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 63.

6- Loc. Cit.

7- Benedon, William : Records Management . New Jersey, Prantice-Hall, 1969. P. 243., Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 63.

8- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 63.

9- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives, New york, Colombia University press, 1965, P. 91.

10- Wasson, Woodrow W.: Organizing and Administering a University Archives, College and Research Librararies, 1968. P. 112.

11- Jenkinson, Hilory : Manual of Archive Administration . London, Percylund, Humpheries & Co. Ltd, 1966.P.9.97-98.

12- Wasson, Woodrow W. : OP½ Cit.P. 112.

13- Cook, M. .ael : Archives Administration, P.105.

14- Jenkinson, Hilary : OP. Cit. P. 98.

15- Cook, Michael : OP. Cit. P. 105.

16- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives. P. 90.

17- Cook, Michael : OP. Cit.P.P 104-105.

18- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 91.

19- Ibid . P.P. 91-92.

20- Ibid .PP. 93-94.

21- Wasson, Woodrow W.: OP. Cit.P. 113.

22- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 95.

23- Ibid . P. 100.

24- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin : Manual for the Arrangement and description of Archives . Translated by Archur H. Leavit. New york H.W. Wilson. 1968.P. 52.

25- Jenkinson, Hilarg: Manual of Archives Administration P.99.

26- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 100-101.

27- Wasson, Woodrow W.: OP. Cit. P. 112.

28- Maller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: OP. Cit. P. 52.

29- Schellenberg, T.R.: OP. CIt.P.P. 101-102.

30- Gracy II, David B.: Archives and Manuscripts; Arrangement and Description , P. 12.

الفصل الرابع

أنواع تصانيف الوثائق

أنواع تصانيف الوثائق

يوجد للوثائق عدة انواع من التصانيف منها التصنيف التنظيمي والتصنيف الوظيفي والتصنيف الموضوعي سنتناولها بالتفصيل وهي :-

التصنيف التنظيمي

ويزودنا الهيكل التنظيمي باساس للفئات والتقسيمات الرئيسية للوثائق وهذه التجميعات يمكن ان تنعكس في كل من (١) خطة التصنيف نفسها ، (٢) اللامركزية الفعلية للوثائق .

ولو انعكس الهيكل التنظيمي في خطة التصنيف فان الأقسام الرئيسية غالبا ما تمثل العناصر التنظيمية الأساسية للمؤسسة . ومثل هذا التقسيم لأقسام وفئات تنظيمية ممكن ومستحسن فقط في الهيئات والحكومات التي يكون تنظيمها ثابت ، والتي تكون وظائفها وعملياتها الادارية محددة جيدا .

وكيفما كان ، فان الطريقة الأساسية التي تتجمع فيها الوثائق تنظيميا هي بواسطة اللامركزية ، والتي تعد بنفسها عملا رئيسيا من أعمال التصنيف .

وعندما تصبح الملفات المتعلقة بالأشخاص أو الهيئات التضامنية أو الاماكن كبيرة ، فيمكن أن تفصل عن الملفات المسجلة وتقتنى في المكاتب التي تستعمل فيها كثيرا . وعلى ذلك فان سلاسل ملفات الحالة ، والتي يوضع معا فيها كل الأوراق المتصلة بالأشخاص في موضوع معين لكي تقدم القصة الكاملة لاجراء (معاملة) من بدايتها وحتى نهايتها ومنها وثائق الخدمة ، ووثائق التامين ، وبيان أو قوائم المسافرين ، والوثائق حول مشروعات الاعمال التجارية والصناعية يمكن تحديدها كسلاسل منفصلة ، وحتى في الحكومات الصغيرة ، فان الوثائق يمكن اقتناؤها خارج القيد والتسجيل بسبب طبيعتها الشخصية Confidential والتي من المستحسن حفظها بعيدا عن الوثائق الأخرى التي تتداول في القيد والحفظ أو لاسباب كفاءة التشغيل البسيط ، ولأن وثائق الانواع الخاصة غالبا ما يحتاج اليها في مكاتب خاصة

وقد عولج تنظيم ملفات الحالة تحت نظام الممايز العام الموحد أو الرقم القومى السابق الاشارة اليه .

وتنفصل عن الملفات الرئيسية للمراسلات معظم سلاسل الوثائق التى تتعلق بفئات خاصة من النشاطات أو الاجراءات وعلى ذلك فان معظم الوثائق المتعلقة بالنشاطات التيسيرية التسهيلية من مالية وعاملين ومشتريات وتوريدات وأى أوجه نشاط تيسيرية اخرى والتى تكون نسبة كبيرة من تلك الوثائق تحفظ منفصلة .

وتحفظ أيضا الوثائق المتعلقة بالنشاطات الجوهرية العالية التخصص والوثائق الخاصة بالعاملين بمكاتب الأبحاث والنشاطات التخطيطية منفصلة . وفى الحقيقة فلمعظم المكاتب بالاضافة الى مراسلاتها الرئيسية سلاسل منفصلة من الانواع المختلفة .

فلو كانت هذه المكاتب تؤدى نفس النوع من الاجراءات فيما يتعلق بعدد كبير من الاشخاص ، أو الهيئات التضامنية ، أو الاماكن فمن المحتمل أن يطور كسلسلة من ملفات أو دوسيهات الحالة Case Files (١).

ولقد أخذ نظام التصنيف المقترح لوثائق المنشأة أو الجامعة بالتصنيف التنظيمى للوحدات الثابتة حيث اعتمد على التصنيف التنظيمى فى تقسيمه للادارة العليا وادارة الجامعة والكليات والمعاهد المختلفة .

ولكن نظام التصنيف لم يوغل فى الاعتماد على الهيكل التنظيمى وذلك لسببين وهما التغير فى التبعية الادارية لبعض الوحدات التى تكون جزءا من ادارات أو مراقبات وانضمامها لادارات أو مراقبات اخرى وأيضا التغير فى مسميات بعض الوحدات الادارية (٢).

١ ـ التغير فى التبعية الادارية

كما حدث مع ادارة البحوث بجامعة القاهرة على سبيل المثال التى كانت ادارة مستقلة ١٩٦٩ ثم الحقت ١٩٧٢ بالدراسات العليا .

وقسم الخزينة الذى كان يتبع المراقبة العامة لشئون الافراد والشئون الادارية ١٩٦٩ ثم الحق بالمراقبة العامة للشئون المالية .

والادارة العامة للشئون الهندسية فقد كانت ١٩٦٩ وحدة من المراقبة العامة للخطة والاحصاء والشئون الهندسية ثم انفصلت ١٩٧٥ واصبحت مستقلة باسم الادارة العامة للشئون الهندسية .

ومراقبة التخطيط والمتابعة تتبع من الناحية الاشرافية لأمين الجامعة ١٩٦٩،١٩٧٢ ولكنها اصبحت ١٩٧٥ تابعة اشرافيا لرئيس الجامعة .

والادارة العامة للخدمات الطبية التى كانت تتبع اشرافيا أمين الجامعة ١٩٦٩ ثم اصبحت ١٩٧٢ تتبع نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب .

والمراقبة العامة للتنظيم وتنمية القوى العاملة تغيرت تبعيتها الاشرافية من رئيس الجامعة الى امين الجامعة بقرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧

- التغيير فى المسميات

وهو تغيير كلى أو تغيير جزئى :

أ) التغيير الكلى فى المسميات

الادارة العامة للشئون المالية بجامعة القاهرة على سبيل المثال تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة للموازنة والحسابات .

ومراقبة التوريدات والتجهيزات والاستيراد تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٢ الى المراقبة العامة للمشتريات والمخازن .

ومراقبة الشئون الادارية تغيرت تسميتها كلية فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة لشئون السكرتارية .

وقسم ملفات الخدمة والسجلات تغيرت تسميته فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة وثائق الكادر العام .

وادارة القيد والحفظ تغيرت تسميتها فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى مراقبة التسجيل والوثائق .

وادارة الشئون العامة تغيرت تسميتها فى قرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى مراقبة الخدمات المعاونة ثم فى قرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧ الى مراقبة الخدمات العامة .

وادارة مستشفى الجامعة (الطلبة) تغيرت تسميته بقرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧ الى المراقبة العامة للشئون العلاجية (مستشفى الطلبة) .

ومراقبة شئون طلاب الليسانس والبكالوريوس تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب .

ب ـ التغيير الجزئى فى المسميات

ادارة المعاشات والمكافآت بجامعة القاهرة على سبيل المثال تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة التأمين والمعاشات .

والمراقبة العامة للتوجيه والرقابة والشئون القانونية تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة للشئون القانونية .

ومراقبة شئون طلاب الدراسات العليا تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة لشئون الدراسات العليا والبحوث .

وادارة تمويل البحوث تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة شئون حسابات البحوث .

وادارة تخطيط ومتابعة البحوث تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى ادارة شئون البحوث .

ومراقبة شئون طلاب الليسانس والبكالوريوس تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى الادارة العامة لشئون التعليم والطلاب .

ومراقبة رعاية الشباب تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة لرعاية الطلاب .

وادارة التربية الرياضية تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٣ لسنة ١٩٧٧ الى مراقبة النشاط الرياضى والخدمة العامة .

والقسم المالى تغيرت تسميته بقرار رقم ٣٢ لسنة ١٩٧٢ الى ادارة الشئون المالية والسكرتارية .

وادارة التنظيم الادارى والتدريب تغيرت تسميتها بقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ الى المراقبة العامة للتنظيم وتنمية القوى العاملة .

التصنيف بالوظيفة

والبديل الاخر للترتيب هو الترتيب بالوظيفة . وذلك لأن النظام البدائى نسبيا لصناعة الارشيف فى ادارات ذات عدد قليل من الموظفين . وبدون ادارة حازمة ، كأمر من الحقيقة التاريخية لا يقدم تجزيئات فرعية وظيفية كافية فى سلاسل الوثائق المنشأة . وعلينا ان نقدم الآن هذه التجزيئات الفرعية لكى نجعل كل المواد الارشيفية مفهومة . والترتيب بالوظيفة هو الطريقة لجعل الأرشيف مفهوما . وهو ترتيب مفضل لأنه الترتيب الذى قد يكون أقرب للترتيب الادارى والأصلى .

والهدف الكلى من الترتيب بالوظيفة هو جعل المواد الارشيفية تعضد وتشرح كل منها الآخرى بواسطة وضعهم فى علاقة متبادلة مقررة عن طريق العمليات التى تسببت فى خلقهم (٣). فتحلل الوظائف الى أوجه نشاط . وأوجه النشاط الى اجراءات ومعاملات (٤). على ان تجميع الوثائق بالاجراءات يصبح اكثر صعوبة عندما تتعلق الوثائق بعدد من الأشخاص والهيئات التضامنية أو الأماكن ، أو عندما تتعلق بالموضوعات . وهنا يصبح نوع الأشخاص أو نوع الموضوعات أو ما شابه ذلك هو الاساس لانشاء وحدات الملفات . فالوثائق المتصلة بهم من الصعب التمييز بينها وحصرها معا ، اكثر من تلك المتصلة بكيانات مفردة . وعلى ذلك فلو ان اجراء يتعلق بطبقة أو فئة من الاشخاص فان الفئة فضلا عن الاشخاص تصبح اساسا لتجميع الوثائق الى وحدات ملفات . أو لو ان اجراء يتعلق بالموضوع الذى يخص عددا من الأشخاص مثل سياسة الهيئة أو حادثة فان الموضوع فضلا عن الاشخاص يصبح اساسا للتجميع .

ومن الصعب انشاء وحدات الملفات المتعلقة برسم السياسة لأن موظفى الادارة الحكوميون لايقومون عادة برسم السياسات فى ابراج عاجية ، على الرغم من انهم معروفون بفعل ذلك ، فهم يطورون السياسات فيما يتصل باجراءات معينة تأتى امامهم . وكنتيجة لذلك ، فان الوثائق التى تعكس السياسة تكون عرضة لأن تتجمع مع تلك المتعلقة باجراءات معينة . وفى أوقات اخرى من الصعب انشاء السياسات والخطط من مصادر اجرائية وتجميعات الوثائق الهامة للاجراءات والبرامج والتنظيم فى وحدات الملفات المتعلقة

اساسا بالشئون الأخرى ذات الاهمية القليلة . وهذا الخلط للهام مع غير الهام يجعل الوثائق قليلة الاهمية لموظفى الادارة الحكومية فى عملهم الجارى ، ويعقد بدرجة كبيرة عمل الارشيفى فى المرحلة اللاحقة لحفظ التنظيم الاساسى للتنظيم والوظيفة .

ومن الأجدى فصل وحدات الملفات للوثائق التى تتعلق بوثائق رسم السياسة الهامة ، والآراء ، والقرارات ، وما شابه ذلك . وفى كلمة ، فان امور رسم السياسة ينبغى ان تفصل عن آمور التشغيل ، والعام من الخاص والهام من الروتينى .

ويمكن تجميع الوثائق التى قد جمعت بالنشاطات مرة اخرى طبقا للوظيفة . فالتجميعات الوظيفية هى الفئات الكبيرة التى ينبغى ان تنشأ عادة لتصنيف وثائق الهيئة آو المؤسسة . وذهب ارنست بوسنر الى أن الهيئة يجب ان ترتب مقتنياتها طبقا للوظائف الرئيسية للوحدات الادارية التى تخدمها . فتنظيم المؤسسة وتعيين وظائف لأقسامها ينبغى ان يتطابق مع مجموعات الوثائق الاساسية .

ويمكن للوثائق ان تتجمع أيضا على كل من الاساس التنظيمى والاساس الوظيفى بواسطة تقسيمهم الى سلاسل . ويمكن تعريف السلسلة كمجموعة من الوثائق ، والحوافظ والدوسيهات التى قد جلبت معا لوجه نشاط معين ، ويمكن ان تكون قد رتبت اما طبقا لنظام تصنيف منهجى آو طبقا للشكل آو المنشأ الاصلى للوثائق ، آو يمكن ان تتراكم بطريقة غير رسمية لتواجه حاجة ادارية معينة (٥).

التصنيف الموضوعى للوثائق
ملفات المعلومات وملفات المراجعة

وبينما ينبغى كقاعدة ان تتجمع الوثائق العامة وفقا لعلاقاتها بالأصول التنظيمية والوظيفية فيجب ان تحدث استثناءات لهذه القاعدة ، مع اعتبار انواع معينة من الوثائق ، وهذا هو الحال عندما لا تنشأ أو تستلزم الوثائق تصرفا أو عملا حكوميا ايجابيا ، وتتضمن هذه الملفات وثائق ملفات المراجعة Reference Files ، وملفات المعلومات . ومثل هذه الملفات كثير جدا فى الحكومات الحديثة . وتظهر هذه الملفات عندما تصبح النشاطات الحكومية عالية التخصص فيما يتعلق بموضوعات خاصة وعندما يصر كبار الموظفين على الحصول على الوثائق التى لا تخدم سوى أغراض المراجعة فى متناول أيديهم(٦).

وقد استنتجت جوليا بتى فى عملها على رؤوس الموضوعات " انه لا يوجد موضوع يكون وحدة فى حد ذاته ... فهو متصل اتصالا وثيقا ويكون جزءا متكاملا من كل اكبر " . وفى تصنيف مثل هذه الوثائق ينبغى اشتقاق رؤوس الموضوعات من تحليل محتواها الموضوعى المتعلق بمجال خاص . والخطأ الذى يحدث غالبا عند تطوير خطة تصنيف للوثائق العامة ، هو تطبيق خطة عامة واسعة لرؤوس الموضوعات حيث الوثائق يمكن ان تكون اكثر كفاءة بترتيبها طبقا للوظيفة والتنظيم ومن المحتمل ان يكون هذا هو الحال عند تطبيق نظام ديوى العشرى . كما ان التصنيف ليس بالدقة الكافية للتطبيق على المواد العالية التخصص . وينبغى تصنيف معظم الوثائق العامة طبقا لمصدرها التنظيمى والوظيفى . اما تلك الوثائق التى تتطلب تصنيفا موضوعيا فلا ينبغى ان يطبق عليها قسرا خطة مبنية كلية على اسس سابقة Priori principles ولكن ينبغى ان تتجمع فى فئات واقسام منشئة على اسس لاحقة Posteriori principles وتدريجيا ينبغى ان تتطور هذه الفئات Classes والأقسام كما تقرر الخبرة الحاجة اليها(٧).

ويذهب مولر Muller الى ان موضوع الوثيقة ليس هو الذى يجب أن يقرر المكان الذى تشغله الوثيقة فى المجموعة الأرشيفية ، ولكن جهة القصد هى التى ينبغى ان تقرر ذلك(٨).

كما يقرر كوك Cook ان الترتيب بالموضوع غير مسموح به ، لأنه غير منسجم مع مبدأ الدفاع الأخلاقى عن المواد الارشيفية وذلك لأن الترتيب الموضوعى محطم [٩].

المراجــــع

1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 60.

2- ٢ ـ قرار مدير الجامعة التنظيمى رقم ٣٤ بتاريخ ١٩٦٩/١٢/٣١ بشأن اعادة تنظيم العمل بادارة جامعة القاهرة وكلياتها ومعاهدها وفروعها ، وقرار رقم ١١٩ لسنة ١٩٧٢(٧٢/١١/٢٩) بشأن اعادة تنظيم العمل بالادارة العامة لشئون الطلاب ،

والقرار رقم ٦٥ لسنة ١٩٧٣ بشأن تعديل مسمى المراقبة العامة للشباب الى المراقبة العامة لرعاية الطلاب ،

والقرار رقم ١٠٧ لسنة ١٩٧٥ بشأن اعادة تنظيم العمل بادارة جامعة القاهرة ،

والقرار رقم ١٣ بتاريخ ١٩٧٧/١/١١ فى شأن اعادة تنظيم العمل بادارة جامعة القاهرة .

3- Cokk, Michael: Archives Administration P.P. 106-107.

4- Schellenberg,T.R.: Modern Archives: Prinicples antechniques.P.54.

5- Ibid P. 60.

6- Loc. Cit.

7- Ibid. P.P. 16-62.

8- Muller, Samuel, J.A. Feith and R. Fruin: Manual for Arrangement and Description of Archives. P. 72.

9- Cook, Michael: Archives Administration P. 106.

الفصل الخامس

أسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق

أسس تطوير نظام لتصنيف الوثائق

مما لاشك فيه ان النشاطات التيسيرية التسهيلية ـ الموظفين ، الميزانية ، والاقتصاد ، والاتصالات ، والتوريدات الخ ـ هى غالبا نفس الشىء فى كل هيئة أو مؤسسة أو شركة . والتشابه يوجد أيضا فى الوثائق والسجلات الفنية للشركات التى تعمل فى نفس المجال ـ وهى النشاطات الجوهرية الاساسية ـ مثل بيوت الاستثمار ، وصناعة الطائرات ، والسكك الحديدية والجامعات وسوف يظهر التخطيط الموضوعى ـ لشركة أو مؤسسة مناظره ـ والذى برهن على انه ذا قيمة ، كحل للمجهود الشاق نتيجة فحص وتحليل الوثائق كمرحلة أولى للتصنيف .

والخطوة الأولى فى التصنيف هى ان نفرق أو نميز الموضوعات الاولية الاساسية كلما أمكن . فعندما نعيد تنظيم ادارة الوثائق والسجلات ، فمن السهل ان ننمى ونطور خطة تصنيف كاملة قبل بداية العمل بالنظام الجديد (١). ومن المفيد فى هذا المجال الحصول على خلفية للمؤسسة أو الشركة ككل لكى تقيم أوراقها الموجودة فى ملفات كما ينبغى ، ولكى توضع فى مكانها المناسب والمنطقى فى الملفات . ونبدأ هذا بدراسة لمطبوعات المؤسسة أو الشركة مع التأكيد على :

١ ـ بيان بمواضع المسئولية .

٢ ـ الخرائط التنظيمية الحديثة .

٣ ـ تصنيفات الملفات الموضوعية القائمة .

٤ ـ عناوين ومصادر ، وأهداف التقارير المتنوعة ، وبصفة خاصة تلك التى لها طبيعة متكررة .

٥ ـ المصطلحات الشائعة فى أعمال الهيئة أو المؤسسة التى نحن بصدد وضع تصنيف لها (٢).

ومن الضرورى هنا التأكيد على دراسة أدب الموضوع بالنسبة لموضوعات وعلوم المعلومات وادارة الوثائق والسجلات وتصنيفات الوثائق(٣). ولتنمية خطة التصنيف وتطويرها فعلينا ان نقوم بالاجراءات التالية :

(١) تحليل اعماق الملفات والاضابير وذلك لتطوير وتنمية خطة تصنيف كاملة من الموضوعات المكتشفة [٤]. ومن الضرورى اعداد بطاقة لكل موضوع يوجد فى الملفات أو محتوى فى تصنيف حالى ، وعندئذ تدون ملاحظة بجانبه عن الموضوع الواسع الذى يدرج تحته هذا الموضوع . ومن المرغوب فيه ملاحظة الادارة أو المكتب الذى انشئت فيه هذه الوثائق فى حالة تقرير الحفظ بالمؤسسة . فينبغى اعداد بطاقة بكل موضوع موجود حسنا أو غير ذلك ، هاما أو غير هام . وفى هذه المرحلة فاننا لا يمكن ان نحكم على أهمية أى موضوع معين[٥]. والبطاقات المكتملة توزع بالترتيب خلف التقسيمات الاساسية من رؤوس . ولو وجدت بطاقات مكررة . فانها ينبغى ان تستبقى كبيان أن هناك موضوعات معينة مطلوبة . وهذه سوف تكون بالطبع تحت عناوين موضوعية مترادفة فهذه ينبغى دراستها والاصلح أو الاكثر شيوعا فى الاستخدام تختار . وينبغى ان نعمل نوعا ثانيا من البطاقات خلف كل رأس أولى ببيانات ثانوية مساعدة . وعند عمل ذلك فان ترتيب البطاقات بالموضوعات الاولية والمساعدة يمكن نسخه على الورق . وهذا يزودنا بمجمل للتصنيف الموضوعى[٦]. وعندئذ نقرر طريقة التصنيف التى ستتبع .

(٢) اعطاء الفرصة للذين يستخدمون ادارة الوثائق والسجلات كمرجع لمعرفة قيمة التصنيف ، وابداء اقتراحاتهم [٧]. وذلك لان تحليل طلبات الوثائق والمعلومات والتسميات المستعملة ، وطريقة الطلبات ضرورية لبناء نظام تصنيف جيد ، مع الأخذ فى الاعتبار طريقة التصنيف والمستعملين واحتياجاتهم [٨].

(٣) ولو ان أهمية وقيمة الملف لا تستحق الحفظ فى المكتب أو الادارة الا لمدة سنتين فأقل ، فلا توضع فى هذا النظام الجديد .

ومن الضرورى هنا الاشارة الى التأكيد على ضوابط التحكم فى الوثائق والسجلات حيث أنه يجب التخلص من كل ما هو غير ذو قيمة بداخل الوثائق ذات القيمة الدائمة والتخلص من النسخ المكررة .

ومن الضرورى المحافظة على ان تكون خطة التصنيف عصرية وأن يكون فيها كل قسم أولى أو اساسى محددا . واذا كانت الوثائق والسجلات مرمزة فيجب الاحتفاظ بكشاف مرتب هجائيا لكلمات المداخل متضمنا المصطلحات والمترادفات(٩).

وأجزاء نظام التصنيف أو مكوناته ثلاثة وهى القوائم والرموز والكشاف وقد تناولنا فى كيفية تطوير تصنيف الوثائق الجزء أو المكون الأول لنظام التصنيف وهى القوائم . وأما المكونان الآخران فهما الرموز والكشاف .

أولا : الرمـوز

الرموز فى الحقيقة عبارة عن تحويل عناوين موضوعات الوثائق والملفات الى اختزال(١٠). واستعمالها على ذلك النحو يصبح اقتصادا علاوة على انها تعرض العلاقة بين موضوع وآخر(١١). ويقوم الوثائقى بعملية الترتيب والتوزيع بالترتيب لانشاء نظام ارشيفى صحيح ، والذى يعتبر فى ذاته شرحا للبناء والممارسة الادارية . ولجعل هذا الترتيب دائم تخصص له النظم الترميزية والعلامات الرمزية المتنوعة . وينبغى ان توضع هذه الترميزات على الوثائق نفسها . أو على الصناديق عندما تصبح الوثائق ارشيفية فى كثير من الحالات لو كان ذلك ممكنا . كما أنها سوف تقتبس فى حواشى الابحاث والمراجع وعلى ذلك فمن المهم أن يكون نظام الترميز المتبنى فى الوثائق والأرشيف مصمم جيدا كما يجب القيام بالتحليل الوثائقى والأرشيفى للسلاسل الأرشيفية التى بنيت عليها الرموز جيدا . وبالطبع فان رموز مراجعة وطلب الوثائق سوف تكون مفاتيح القوائم . وسوف تتم عملية الترميز كجزء من عملية القوائم(١٢). وبذلك يؤدى الرمز وظيفتين فى غاية الأهمية .

أولا : صيانة تسلسل الموضوعات بطريقة آلية . لأنه يمكن من تداول رؤوس الموضوعات اللفظية فى القوائم لأن الألفاظ ليس لها قيمة ترتيبية تمكن من التعرف عليها وادراكها بسرعة وبسهولة لامكانية الوصول الى ملفات المعلومات والموضوعات ، وحتى يمكن تحريك الوثائق من مكان لآخر واعادتها الى أماكنها كما يعد احدى معينات البحث Finding Aids الموفرة للجهد والوقت . وذلك لأن الرمز وسيلة

للترتيب فى المحل الأول(١٣). كما يمكن بواسطة الرموز الاشارة الى الوثائق وطلبها واسترجاعها لأن الرموز يجب أن تحدد المواد الوثائقية الأرشيفية بفاعلية . ولذلك تمكن من ايجادها ومن اعادة وضعها فى أماكنها ويجب أن تعرض الرموز النظام الأرشيفى والعلاقات الدائمة (١٤).

ثانيا : يمكن الرمز من عمل الكشاف الهجائى الأبتثى للموضوعات . والكشاف أحد المكونات الرئيسية لنظام التصنيف ولا يمكن للكشاف أن يؤدى وظيفته دون ان توجد به رموز الموضوعات ، والتى تحيل من الرؤوس اللفظية الموجودة كمداخل للكشاف الى القوائم . لأنه لا يمكن استخراج مكان الرأس دون وجود تسلسل مسبق ثابت برمز التصنيف(١٥).

وقد حظى الرمز باهتمام بالغ وأثير حوله كثير من المناقشات حتى خيل للكثيرين ان الرمز أهم من التصنيف . والحقيقة ان الرمز تابع للتصنيف ووسيلة عملية من وسائله . فالتصنيف اساسا هو القوائم المقننة التى تضم الموضوعات أو عناصرها وليس الرمز سوى وسيلة للترقيم تسهل عملية الوصول الى الموضوعات . فتحتاج قوائم التصنيف الى رمز يمكننا من الوصول الى الموضوعات أو عناصرها التى تضمها القوائم . وعلى ذلك اصبح الرمز اضافة هامة ضرورية للقوائم لكى يمكن العمل بها . ولذلك يعد مبحث الرمز من أهم مباحث نظرية التصنيف(١٦). ولا عجب ان يذكر رانجاناثان أن "تاريخ التصنيف جميعا هو تاريخ التغلب على جمود الرمز" وذلك لأن المعرفة تتطور باستمرار وتظهر موضوعات جديدة ولما كنا لانعرف المكان الذى سوف تظهر فيه الموضوعات الجديدة فلابد ان يكون الرمز قابلا فى كل نقطة من نقاطه لاستيعاب الموضوعات (١٧).

وفاعلية التصنيف والتزامه بالقوانين ومحافظته على العلاقات بين الموضوعات تتوقف على فاعلية الرمز وقدرته على استيعاب الموضوعات فى أماكنها الصحيحة (١٨). ولقد أصبح من المعتاد رؤية الرمز يسبق الموضوعات فى القوائم حتى أصبح هناك ميل الى الاعتقاد بأن الرمز أهم من التصنيف . والحقيقة ان التصنيف هو الأهم مهما كانت الخدمات التى يؤديها الرمز . فالرمز لايصنع التصنيف ولكنه قد يفسده (١٩). والرمز يعكس الترتيب ولكنه لا يقرر الترتيب ، فيذهب بليس Bliss الى ان الرمز "مرتبط بالتصنيف

وتابع له " فالتسلسل المقنن للموضوعات هو اساس التصنيف ، والرمز هو مجرد وسيلة آلية تحفظ ذلك التسلسل[٢٠]. وللرموز آنواع

<u>أنواع الرمـــوز :</u>

وبالطبع توجد أنواع كثيرة من الرموز يمكن استعمالها ، ولكن فـــى الممارسة والتطبيق العام هناك ثلاثة أنواع يمكن لحد كبير اتباعها وهى :

(١) الرموز الهجائيـــة (٢) الرموز العـــددية

(٣) الخليط من الهجائى والعددى[٢١]

(١) رموز الأحرف الهجائيـــة :

واستعمال الاحرف الهجائية كرموز هو الايسر فى الاستعمـــال وان كانت قائمته محدودة بعدد الاحرف الهجائية . فاستعمال حرف هجائى عربى يعطينا ٢٨ تقسيمة واستعمال حرفين عربيين يعطينا ٧٨٤ تقسيمه بينما استعمال حرفين لاتينيين يعطينا ٦٧٦ تقسيمه .

(٢) الرمـــوز العدديـــــة :

واستعمال الارقام العشرية يمكن ان يزودنا بعشرة أقسام اساسية بينما استعمال رقمين عشريين ٠٠ ـ ٩٩ يزودنا بمائة تقسيمـــه واستعمال الارقام له مميزات أكثر فى الخطط المفصلة . فمن الممـكن تذكر خمسة أرقام بسهولة ودقة أكثر من استعمال رمز خمسة حـروف AFDNT (وبصفة خاصة لو قسمت الأرقام باستعمال النقطه أو الفاصلة العشرية وعلى سبيل المثال ٤٤ر٣٠١) .

(٣) الرموز المختلطة من الأحرف الهجائية والأعداد (الأرقام العربية)

حاول بعض المخترعين جنى أطيب مافى عالم الحروف الهجائية وعالـم الارقام وذلك بربط الحروف والأرقام ، فاستخدموا حرفين وثلاثـــة أرقام فوجد أنها تعطى سلسلة من التقسيمات تصل الى ٠٠٠ر٧٠ تقسيمة وعلى سبيل المثال AB 237.

وقد سبق أن أشرنا الى أن نظم الترميز الهجائية العددية أكثر انتشارا وشيوعا وتطبيقا من كل من النظم الهجائية فقط والنظم العددية فقط . وذلك لأن النظم الهجائية العددية تعطى درجة من المراجعة المباشرة ، وهى احدى مميزات النظم الهجائية بينما تحتفظ ببعض القابلية للاتساع الموجودة فى النظم العددية التى تتميز باتساع لا نهائى .

ومثل هذا النظام ، كما نرى يزودنا برمز يمكن تذكره ، ويمدنا فى نفس الوقت بتقسيمات كافية لارضاء الاحتياجات كمعظم خطط التصنيف متوسطة الحجم (٢٢).

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook الى اعتبار نظام الترميز الأرشيفى المثالى أكثر من مجرد رقم طلب بسيط لأنه سوف يحدد المجموعة والسلسلة ، أو السلسلة الفرعية والقطعة (الوثيقة) فى أى حالة معينة ، ولو أمكن فسوف يفعل ذلك بدون المراجعة الممتدة للأدلة أو القوائم الأساسية Key Lists ويفضل كوك استخدام الترميز القابل للتذكر أو على الأقل الترميز الأبجدى على النظام العددى البحت ، حيث تكون أرقام المجموعات ، والسلاسل أو التجميعات Collections قليلة بدرجة كافية لتسمح بالتذكر لأن المقدار المأخوذ المحتمل للسلاسل ذات الصلة فى المستقبل سوف يكون عظيما ، وسوف يكون ممكنا فقط لاستعمال الرموز قابلة التذكر لتوضيح المجموعات الاساسية ، وسوف تبقى السلاسل والسلاسل الفرعية بطريقة لا يمكن تجنبها رقمية فى معظم الاحيان (٢٣).

وتوجد رموز أخرى غير الحروف والأرقام أو الرمز المختلط الهجائى العددى وهى علامات الوقف أو العلامات الحسابية ، وهى تربط مفهومين أو أكثر وهذه المفاهيم تكون فى العادة متساوية فى الرتبة (٢٤). واذا استعملت رموز غير الحروف والأرقام الاساسية بوصفها دلائل أوجه فسوف يؤدى ذلك الى اختصار أرقام التصنيف ، لأن هذه الرموز الجديدة سوف تضيف الى الأساس الرمزى العامل (٢٥).

<u>ولنظام الترميز أربعة أهداف هى</u> :

(١) يجب أن يعين ذاتية المواد الوثائقية والأرشيفية بدرجة كافية على كل من مستوى المواد الفردية أو القطع ، وعلى مستوى النظم والانشطة والاجراءات .

(٢) ينبغى ان يستعمل الترميز لتمييز العلاقات المتداخلة بين النظم والأنشطة لكون الترميز دائم .

(٣) ينبغى أن يكون الترميز مبنيا لكى يوضح للمستعمل العادى طبيعة العلاقات الأرشيفية ، بالاضافة الى المكان الذى تشغله الأنشطة والاجراءات موضع السؤال فيما يتعلق بالنظم والانشطة الاخرى وفى الهياكل الادارية للسلطات المنشئة .

(٤) وهدف فرعى وهو معنى بالأمن ، وذلك لأن الوثيقة التى عليها علامة الترميز الأرشيفى أو المراجعة لاتسرق أو تفقد بسهولة .

على أن رقم القيد المخصص لتسليم سلسلة الوثائق للمرة الأولى للأرشيف سوف يخدم فى تحقيق الهدف الاول خلال المراحل الأولى لوجود السلسلة داخل الأرشيف ، ولا يجب الا تستعمل بطريقة طبيعية كرمز دائم لأنه لا يحقق الهدف الثانى أو الهدف الثالث . وانشاء رمز أرشيفى دائم يتطلب التحليل ، وعلى ذلك يأتى بعد التوزيع بالترتيب وترتيب المجموعة ويتضمن نتائج تحليل بحث الوثائق(٢٦).

صفات الرمز

ولكى يؤدى الرمز وظائفه لابد أن تتوافر فيه الصفات التالية وهى المرونة ، والاختصار ، والبساطة ، وسهولة الكتابة والنطق والتذكر .

أولا : المرونة :

وتوفر المرونة الدرجة القصوى من التفصيل عند اللزوم وتعتمد على استعمال الرمز وتداوله بمهارة وذكاء(٢٧). والمرونة من أهم صفات الرمز وعليها تتوقف معظم الصفات الأخرى وعليها يتوقف أيضا فاعلية وكفاءة الرمز ، ومدى كونه وسيلة مساعدة للتصنيف أم انه سيكون مفسدا له . وتعتمد المرونه اعتمادا كبيرا على نوع الأساس المستخدم للترقيم وذلك لأن سعة الأساس تزيد من مقدرة الرمز على استيعاب الموضوعات أى المرونه ، كما أن سعة الأساس تؤدى الى قصر أرقام التصنيف التى تؤثر فى البساطة والتى بدورها تؤثر فى سهولة الكتابة والنطق والتذكر . ويتوقف على المرونة

صيانة الترتيب أى وضع الموضوعات فى أماكنها (٢٨).

وينبغى أن يكون الرمز من المرونة بحيث يستوعب الموضوعات الجديدة ويفهم من ذلك أن يكون الرمز قادرا على احلال الموضوعات الجديدة مكانها الصحيح .

والعدد الاجمالى لما يمكن أن يستخدمه الرمز من أقسام يطلق عليه المقدرة التى تتفاوت تبعا للأساس المستخدم وينقص من مقدرة التصنيف اذا كان الأساس هجائيا التركيبات المعترض عليها (مثل حرفى الطاء والظاء) ، او اذا احتفظنا ببعض الأرقام خالية للمرونة Hospitality.

المرونة الرأسية والمرونة الأفقية :

يمكن أن نميز بين نوعين من المرونة وهما المرونة فى الاتجاه الرأسى والمرونة فى الاتجاه الأفقى وكل من النوعين من المرونة يعكس طريقة اساسية للتوسع فى التصنيف فالمرونة الرأسية هى اضافة موضوعات جديدة لكنها توسيع لصف موجود بالفعل ولايمكن الفصل من الناحية العملية بين المرونة فى الاتجاه الرأسى والمرونة فى الاتجاه الأفقى . وذلك لأن اضافة أى مستوى هو اضافة الى تسلسل الاتجاه الرأسى والى الصف الأفقى ويصدق هذا القول حتى لو كان المضاف هو من الأقسام الرئيسية .

أ ـ الاتجاه الأفقى

ومشكلة المرونة فى الاتجاه الأفقى أصعب من المرونة فى الاتجاه الرأسى فيذكر بليس Bliss " ان الرمز قابل للاتساع فقط فى تفريع الاتجاه الرأسى ولكنه فى الموضوعات المتساوية فى الدرجة محدود جدا ـ ويجدر بنا ان نفهم ان هذا القول صحيح اذا توقعنا ان يكون الرمز معبرا ـ اى اذا كانت أرقام تصنيف الموضوعات المتساوية فى الدرجة أو الرتبة تبدو متساوية ، وهذا فى الواقع صعب التحقيق لأن النظامين الاساسيين فى الرمز وهما الارقام من ٠/٩ ، والحروف من آ/ى لا يعطيانا اكثر من ١٠ أو ٢٨ قسما فى كل خطوة من خطوات التقسيم (٢٩). وقد استخدم البحث فى تصنيف وثائق الجامعة الرمز الهجائى العددى المزدوج لأنه يوفر توسعا كبيرا وامكانية كبيرة لاحتمالات التوسع الأفقى المستقبلية .

ب ـ الاتجاه الرأسى

والمشكلة الاساسية هى تخصيص أوجه الموضوع كلها فى وقت واحد اذا لزم الأمر ، والقدرة على تخصيص الأوجه الجديدة فى تسلسلها الصحيح ، ويفهم من المرونة الكاملة فى الاتجاه الرأسى ان يكون بالامكان عندما نكون بصدد تخصيص رمز يتركب من بوّرات من عدة أوجه ، وفى نفس الوقت يجب ان يكون التخصيص بنفس الترتيب الذى تحدده صيغ الأوجه (٣٠) . ومشكلة التوسع فى الاتجاه الرأسى محلولة أيضا فى نظام تصنيف وثائق الجامعة لاستخدام الحفظ بالترتيب الهجائى العددى المزدوج أيضا لأن التصنيف وفير التقسيمات له تفصيلات كثيرة .

ثانيا : الاختصار

ينبغى ان يكون الرمز مختصرا بقدر الامكان وهذا يعتمد على :

(أ) طول الاساس (ب) وتوزيع العلاقات على الموضوعات

(جـ) والقدرة على التعبير (د) ودرجة التركيب .

أ ـ طول وسعة الأساس

الاساس فى رمز الأساس هو عدد العلامات الميسورة لاجراء التقسيم فى كل خطوة فاذا استخدمت الارقام كما هو فى التصنيف العشرى فانها تكون عشرة أى من ٩/٠ ومن هنا جاءت التسمية العشرية (٣١) ولايتوقف على سعة الاساس فاعلية الرمز وجودته فقط ، بل يتوقف عليها مستقبل التصنيف . لأن فضائل التصنيف يمكن ان تتأثر بالرمز أى بمرونته التى تتوقف على سعة الاساس . وهذا هو السبب فيما يلاقيه التصنيف العشرى الذى اعتمد عليه ، الأمر الذى يجعل الخطة مكتظة وتوشك على الانفجار . وهذا بدوره يوّدى الى مخالفة قوانين التصنيف(٣٢) . ولقد استخدمت مكتبة الكونجرس الحروف الهجائية A-Z ٢٦ قسما كما استخدم بليس Bliss الارقام العشرية من ٩/١ والحروف من A-Z . فأصبح الاساس يتكون من ٣٥ تقسيم وقد استعمل رانجاناثان فى تصنيف الكولون اساسا واسعا للغاية مكونا من رمز مختلط وعناصر الاساس عنده هى الحروف الهجائية اللاتينية الصغيرة a-z + الارقام العشرية من ٠ ـ ٩ والحروف الهجائية اللاتينية من A-Z ويتخللها

سبعة حروف يونانية أى ان الاساس عنده هو ٦٩ تقسيم (٣٣) . والرمز المختلط من الارقام والحروف سوف يكون أقصر من الرمز الموحد من أرقام فقط أو من حروف فقط لأن الاساس فى المختلط أطول منه فى الموحد .

وقد استعمل التصنيف المقترح لجامعة القاهرة الذى يعد أحد تفريعات خطة تصنيف وثائق وسجلات وزارات وهيئات ومؤسسات جمهورية مصر العربية اساسا هجائيا مزدوجا لكى يعطى اساسا واسعا ورمزا مختصرا .

ب ـ توزيع الرموز على الموضوعات والمستويات الوثائقية

وهو توزيع الرموز بقدر المستطاع توزيعا متساويا على أقسام التصنيف كله وعلى مستويات الوثائق . فينبغى ان تحمل كل علامة أو رمز حملا متساويا ، وهذا يفهم منه ان يكون نصيب الموضوع من الرموز على اساس عدد الأقسام الفرعية التى يحويها ، والتوزيع السىء هو واحد من الاسباب الرئيسية لطول أرقام التصنيف العشرى ، وينبغى ان تعطى الموضوعات المستويات المتطورة أو المتحركة التى تنمو وتتسع باستمرار مكانا أوسع من الموضوعات الثابتة نسبيا (٣٤) . وهذا ما حدث بالنسبة لتصنيف وثائق وزارة التعليم فقد ترك مكانا خاليا للجامعات التى يمكن ان تستجد أو تستحدث .

جـ ـ القدرة على التعبير

هى مدى قدرة الرمز على ان يعكس بتوزيعه مستويات ورتب الوثائق أو تفرعها ـ أى يعبر عن المستويات والرتب بحيث يجعل ارقام المستويات والموضوعات المتساوية تبدو متساوية فى الرتبة بأن تكون بنفس الطول والاطار . وارقام المستويات والموضوعات المتفرعة تبدو متفرعة من المستويات والاقسام التى تحتويها . وكلما كان الرمز معبرا كلما كانت ارقامه أميل الى الطول ـ كذلك اذا حذفنا القدرة على التعبير من اعتبارنا فسوف تكون لدينا حرية اكبر بكثير فى توزيع الرمز بطريقة تجعل ارقام التصنيف العشرى معبرا قدر المستطاع وهذا سبب طول ارقامه .

وميزة التعبير هى انه يساعد المنتفع فى تتبع بناء التصنيف ويمكن للمنتفع بالترتيب المصنف فى الكشاف أو على الرموز ان يتتبع شعب الموضوع المتساوية فى الرتبة ، وان يدرك ببساطة ان مستوى وجها وثائقيا أو موضوعا آخر قد بدأ ، وذلك بأن يتتبع شعب المستوى أو الموضوع المتساوية فى الدرجة وذلك بأن يتتبع ارقام التصنيف. فاذا كان المطلوب هو مواد عن مستوى أو موضوع ما ولم يتيسر عن المستوى أو الموضوع مواد خاصة به ، فان الخطوة التالية هى البحث فى المستويات أو الرؤوس التى تحتويه ومن الواضح ان الرمز المعبر يساعدنا على الرجوع الى الوراء خلال تسلسل المستويات الوثائقية ، كما ان الارشاد ايضا يصبح اسهل(٣٥).

ويتميز الرمز فى خطة تصنيف وثائق وسجلات جامعة القاهرة المقترحة بالتعبير المتسلسل عن المستويات الوثائقية الجامعة "عق" جامعة القاهرة ، والكلية "عق/٠١" كلية الآداب جامعة القاهرة ، والمجموعة الفرعية "عق/٠١/٩" اقسام كلية الآداب جامعة القاهرة ، والمستوى "عق/٠١/٩/٠٤/١" قسم المكتبات فى كلية الآداب فى جامعة القاهرة ، وملف مضابط جلسات مجلس قسم المكتبات فى كلية الآداب جامعة القاهرة ويستخدم التاريخ لتحديد وتعيين الجلسات المفردة أو المضبطه الواحدة من مضابط جلسات مجلس القسم . وبذا يكون الرمز فى نظام التصنيف معبرا .

د ـ التركيب فى الرمز

على الرمز ان يستخدم التركيب وهو ميزة تستخدمها كل الخطط بدرجة متفاوته وهو عملية يقوم فيها المصنف ببناء ارقام تصنيف لا تظهر فى القوائم بشكلها الكامل . ومن وظائف التركيب مايلى :

(١) يقلل التركيب من حجم القوائم لأنه يحذف التكرار غير الضرورى .

(٢) يوسع من امكانية التخصص الى مدى بعيد اذ انه يسمح ببناء ارقام تصنيف للموضوعات المركبة والمعقدة .

(٣) يتصل بالوظيفة السابقة ان التركيب يعطى المصنف قدرا من الاستقلال الذاتى اى حرية تكوين عدد ضخم من الموضوعات الهامة.

(٤) يساعد فى التقليل من الاحالة الى القوائم والرجوع اليها الى الحد

الأدنى وهذا نتيجة للصفة التذكرية التى تلازم الرمز .

والتركيب صفة اساسية فى التصنيف المقترح لوثائق وسجلات جامعة القاهرة حيث يستخدم نظام الترميز الهجائى العددى المزدوج وهو نظام ترميزى تركيبى للتصنيف .

وقد تحقق التركيب بثلاثة طرق لبناء الارقام فى نظام التصنيف الموضوعى البحث وهى :

(أ) اعطاء الكليات والاقسام قطاعات من الارقام تطبق فيها قوائم خاصة ، كما تسمح قائمة النشاط بدرجات متفاوته من التفصيل حسب احتياجات الموضوع .

(ب) اضافة رقم ما من قائمة الى رقم من القوائم الموجودة .

(جـ) استخدام التواريخ الزمنية أو علامات الترتيب الهجائى للدلالة على الوثائق المفردة (٣٦).

(د) اضافة عدد مسلسل الى رقم تصنيف الموضوع (٣٧) للدلالة وتحديد وتعيين رقم الوثيقة المفردة .

ثالثا : البساطة

ينبغى ان يكون الرمز بسيطا بقدر الامكان ، وتتضمن البساطة صفتين متميزتين :

(أ) ينبغى ان يحمل الترتيب بوضوح فالارقام والحروف هى الرموز الوحيدة التى تحمل التسلسل بطريقة آلية واذا استعملت رموز اخرى فينبغى أن تحمل قيمة عددية وينبغى ان يتفادى الرمز استعمال العلامات الأخرى غير الحروف والأرقام اذا أمكن ذلك أو على الأقل يستخدم اقل عدد منها وحتى اذا استخدمت الحروف والارقام معا فلابد وان تعطى قيمة عددية فيما بينها اى تكون هناك قاعدة تحدد اسبقية الحروف والارقام فيما بينها فى الترتيب والرمز المختلط الذى يستخدم الحروف والارقام معا يفضل الرمز الذى يستخدم نوعا واحدا من الرموز الحروف أوالارقام.

وقد استخدمت خطة تصنيف وثائق وسجلات جامعة القاهرة الحروف الهجائية والارقام .

(ب) ينبغي ان يكون الرمز سهل الكتابة والنطق والتذكر . وسهولة الكتابة معناها ان يسهل تمييز كل علامة من العلامات الأخرى بوضوح، واذا فلا ينبغي ان يستخدم رقم وحرف واحد متشابهين اما قاعدة النطق فانها لا تتحقق اذا استخدم رمز مختلط زيادة عن اللزوم . ومن الواضح ان سهولة التذكر تعتمد الى حد كبير على سهولة الكتابة والنطق وعلى مدى مراعاة الرمز للمحافظة على تسلسل مستويات الوثائق والموضوعات لكي يسهل تذكر الرمز عندما ينتقل الوثائقي من مداخل الكشاف الى الرفوف(٣٨).

وينبغي ان يمدنا الرمز بصفات تساعد على تذكر تسلسل مستويات الوثائق وتعين الذاكرة على استعمال الخطة ، وتعتمد وسائل التذكر على أمرين :

١ ـ ان تنبني على ترتيب مطرد يرجع الى تكرار نفس التسلسل من الارقام الفرعية تحت موضوعات حديدة ، وهذا يتم بطريقة ضمنيه فى الخطة مميزة الأوجه .

٢ ـ الرمز الذى يمكن ان يعكس هذا الترتيب المطرد أو قد يوجد فى الحروف أيضا وسائل للتذكر .

ووسائل التذكر نوعان هما :

الأولى : وهى وسائل التذكر المقننة ، وهى تلك التى تتبع ترتيبا مطردا(٣٩) وهى فى الاصل نتيجة من نتائج التركيب فرقم (١) يبين الادارة العليا ورقم (٢) يعنى الشئون الادارية .

كما ان ارقام الكليات تتبع الترتيب المطرد :

٠٠	ادارة الجامعة	٠٦	الزراعة
٠١	الآداب	٠٧	التجارة
٠٢	العلوم	٠٨	الطب البيطرى
٠٣	الطب	٠٩	التربية
٠٤	الحقوق	١٠	الصيدلة
٠٥	الهندسة	١١	طب الاسنان

١٢ الآثار
١٣ دار العلوم
١٤ الاعلام
١٥ الاقتصاد والسياسة
١٦ المعهد العالى للتمريض
١٧ معهدالدراسات والبحوث الاحصائية
١٨ معهد الدراسات الافريقية
١٩ المعهد القومى للأورام
٢٠ المعهد العالى للعلاج الطبيعى
٢١ كلية التخطيط العمرانى
٢٢ كلية الألسن
٢٣ كلية البنات
٢٤ كلية السياحة والفنادق
٢٥ كلية الاقتصاد المنزلى
٢٦ كلية علوم القطن
٢٧ كلية الخدمة الاجتماعية
٢٨ كلية الفنون الجميلة (القاهرة)
٢٩ كلية الفنون التطبيقية
٧٣ المعهد العالى للصحة العامة
٨٣ معهد البحوث الطبية
٨٨ كلية الفنون الجميلة (الاسكندرية)

وقد حاول البحث استعمال وسائل التذكر المقننة فى معالجة اسماء الكليات ، وأيضا فى معالجة اسماء اقسام الكليات وفى معالجة أرقام النشاط التيسيرى والنشاط الجوهرى وهى :

١ الادارة العليا
٢ الشئون الادارية
٣ الشئون المالية والحسابات
٤ الخدمات المساعدة
٥ شئون الطلاب والتعليم
٦ الدراسات العليا والبحوث
٧ رعاية الطلاب
٨ المكتبات
٩ الأقسام الدراسية

وكذلك استخدمت وسائل التذكير المقننة فى معالجة تفريعات ارقام النشاط الاساسى . على اننا اذا حذفنا الحرفين الهجائيين ، وهما رمز الجامعة فان نظام التصنيف يمكن ان ينطبق على اى جامعة من الجامعات ، كما اننا اذا حذفنا الرقم الرمزى الدال على الجامعة والكلية ، فان الرقم الترميزى التالى لهما يمكن ان يدل على أوجه النشاط المختلفة للعمل فى أى كلية فى جامعة ما عدا تقسيمات رقم النشاط الاساسى ٩ للأقسام ، فيستعمل للكليات المتناظرة فى الجامعات المختلفة ، ولكنه يختلف باختلاف تخصص الكلية ، ويتفق بالتناظر بين الكليات . على ان تترك ارقام الكليات بياضا فى الجامعات التى لا توجد بها ، وفى حالة انشاء الكلية نأخذ رقمها

الموجود فى قوائم التصنيف مثل كلية الخدمة الاجتماعية بالفيوم جامعة القاهرة ق ع/٢٧ .

ونفس الشىء بالنسبة للأقسام تترك ترميزات الأقسام التى لم تنشأ بعد فى كلياتها ، وعند انشائها تأخذ نفس الارقام المناظرة للأقسام المناظرة فى الكليات المناظرة .

كما انه فى بعض الأحيان اذا وجد فى الجامعة الواحدة اكثر من كلية من نفس النوع ، مثل كليات العلوم جامعة اسيوط فتكون ترميزاتها كالاتى:

ع و/٠٢ كلية العلوم جامعة اسيوط
ع و/٣٢ كلية علوم سوهاج جامعة آسيوط
ع و/٤٢ كلية علوم قنا جامعة آسيوط
ع و/٥٢ كلية علوم اسوان جامعة آسيوط

ونفس الحالة بالنسبة لكليات التربية جامعة آسيوط

ع و/٠٩ كلية التربية جامعة آسيوط
ع و/٣٩ كلية تربية سوهاج جامعة آسيوط
ع و/٤٩ كلية تربية قنا جامعة آسيوط
ع و/٥٩ كلية تربية آسوان جامعة آسيوط

فتأخذ الكلية المناظرة الثانية فى نفس الجامعة رقم ٣ فى خانة العشرات كما هو الحال فى كلية علوم سوهاج جامعة اسيوط ع و/٣٢
وفى كلية تربيةسوهاج جامعة آسيوط ع و/٣٩

وتأخذ الكلية المناظرة الثالثة فى نفس الجامعة رقم ٤ فى خانة العشرات كما هو الحال فى كلية علوم قنا جامعة آسيوط ع و/٤٢
وفى كلية تربية قنا جامعة آسيوط ع و/٤٩

وتأخذ الكلية المناظرة الرابعة فى نفس الجامعة رقم ٥ فى خانة العشرات كما هو الحال فى كلية علوم اسوان جامعة آسيوط ع و/٥٢
وفى كلية تربية اسوان جامعة آسيوط ع و/٥٩

ولقد عمل البحث على ان تأخذ الكليات الموجود منها اكثر من كلية واحدة فى نفس الجامعة أرقام الآحاد من ١ - ٩ على ان يوضع صفر فى خانه

العشرات ويستبدلبالرقم ٣ للدلالة على الكلية الثانية المناظرة فى نفس الجامعة ورقم ٤ بدلا من الصفر للدلالة على الكلية المناظرة الثالثة فى نفس الجامعة ورقم ٥ بدلا من الصفر للدلالة على الكلية المناظرة الرابعة فى نفس الجامعة .

وقد عمل البحث على استعمال وسائل التذكر المقننة فى ترميز أقسام الكليات ، ففى كلية الآداب ترمز الأقسام المختلفة ، والشعب اذا وجدت شعب كما يلى :

٠١	قسم اللغة العربية	١٢	قسم الاجتماع
٠٢	قسم اللغة الانجليزية	١٣	قسم الفلسفة والدراسات الفلسفية
٠٣	قسم الجغرافيا	١٤	قسم علم النفس
٠٤	قسم المكتبات	١٥	قسم اللغة الالمانية
٠٥	قسم الاجتماع وعلمالنفس	١٦	قسم اللغة اليابانية
٠٦	قسم اللغات الشرقية	١٧	قسم الصحافة
٠٧	قسم الدراسات اليونانية واللاتينية .	١٨	قسم الآثار
٠٨	قسم اللغة العربية واللغات الشرقية .	١٩	قسم الانثروبولوجيا
٠٩	قسم الحضارة اليونانية والرومانية .	٢٠	قسم الدراسات الصوتية .
١٠	قسم التاريخ	٢١	
١١	قسم اللغة الفرنسية		

وقد عمل البحث على ان تأخذ الاقسام التى لها شعب من رقم ١ الى رقم ٩ مع اضافة رقم صفر فى خانة العشرات ويستبدل الصفر برقم ٣ أو رقم ٤ للدلالة على شعبة فى داخل قسم فمثلا :

قسم جغرافيا	٠٣
الشعبة العامة قسم الجغرافيا	٣٣
شعبة الخرائط قسم الجغرافيا	٤٣
وقسم المكتبات والوثائق	٠٤
شعبة المكتبات قسم المكتبات والوثائق	٣٤
شعبة الوثائق قسم المكتبات والوثائق	٤٤

وقسم اللغات الشرقية	٠٦
شعبة اللغات الاسلامية	٣٦
شعبة اللغات السامية	٤٦
وقسم اللغات اليونانية واللاتينية	٠٧
وقسم اللغة العربية اللغات الشرقية	٠٨
شعبة لغة عربية	٣٨
شعبة اللغات الشرقية	٤٨
قسم الحضارة اليونانية والرومانية	٠٩
شعبة الحضارة اليونانية	٣٩
شعبة الحضارة الرومانية	٤٩

ترمين أقسام كلية العلوم جامعة القاهرة ع ق/٠٢/٩

آقسام كليات العلوم واستعمال وسائل التذكر المقننة

٠١	قسم الرياضيات	٠٧	قسم علم الحيوان
٠٢	قسم الرياضة البحته	٠٨	قسم الحشرات
٠٣	قسم الرياضة التطبيقية	٠٩	قسم الطبيعه
٠٤	قسم الكيمياء	١٠	قسم الجيولوجيا
٠٥	قسم الكيمياء الحيوية	١١	قسم الفلك والأرصاد الجوية
٠٦	قسم النبات	١٢	قسم علوم البحار

آقسام الدراسة بكليات الطب

٠١	قسم الصحة العامة	١٢	قسم الجراحة
٠٢	الكيمياء الحيوية	١٣	الجراحة الخاصة
٠٣	الباثولوجيا	١٤	التخدير
٠٤	باثولوجيا اكلينيكية وكيمياغية	١٥	الامراض الباطنية
٠٥	البكترولوجيا والطفيليات	١٦	الامراض الباطنية الخاصة
٠٦	الفارماكولوجيا	١٧	القلب والصدر وجراحتها
٠٧	الفسيولوجيا	١٨	الاشعة
٠٨	التشريح	١٩	طب الاطفال

٠٩	قسم التشريح والهستولوجيا	٢٠	قسم الامراض الجلدية والتناسلية
١٠	الهستولوجي	٢١	الانف والأذن والحنجرة
١١	الطب الشرعى	٢٢	طب العين وجراحتها

وقد وضع صفر على يسار الرقم حتى يكون العدد من رقمين تجهيز لمعالجة التصنيف بالحاسب الاليكترونى ٠

كما يوضع بعد رمز الجامعة صفرين عند تصنيف الوثائق الخاصة بادارة الجامعة " وذلك لتوحيد عدد الحقول للمعالجة بالحاسب الاليكترونى أيضا مثل

ع‌ق ١/٠٠	الادارة العليا	ع‌ق ٢/٠٠	الشئون الادارية
ع‌ق ٣/٠٠	الشئون المالية والادارية	ع‌ق ٤/٠٠	الخدمات المساعدة
ع‌ق ٥/٠٠	شئون الطلاب والتعليم	ع‌ق ٦/٠٠	الدراسات العليا والبحوث
ع‌ق ٧/٠٠	رعاية الطلاب	ع‌ق ٨/٠٠	المكتبة
ع‌ق ٩/٠٠	الأقسام الدراسية ٠		

وقد حاول البحث ان تكون ارقام النشاطات الاساسية التيسيرية التسهيلية ترد فى البداية لتعلقها بالادارة الداخلية لممتلكات وتجهيزات وخدمات الجامعة أى هيئة أو مؤسسة أو شركة أو وزارة ، فأخذت أرقام النشاط التيسيرى :

١ ـ الادارة العليا   ٢ ـ الشئون الادارية
٣ ـ الشئون المالية والحسابات   ٤ ـ الخدمات المساعدة ٠ وذلك لامكانية تطبيقها على وثائق أى هيئة أخرى غير الجامعة ٠ كما عمل البحث على ان تكون أرقام النشاطات الاساسية الجوهرية وهى المتعلقة بعمل الهيئة الفنى والمهنى وهو الذى يميزها عن كل المؤسسات الأخرى وهى :

٥ ـ شئون الطلاب والتعليم   ٦ ـ الدراسات العليا والبحوث
٧ ـ رعاية الطلاب   ٨ ـ المكتبة
٩ ـ الأقسام الدراسية ٠

وقد عمل البحث على ايراد هذه النشاطات الجوهرية فى نهاية أرقام النشاط الأساسى ، لاختلافها من هيئة أو شركة أو مؤسسة أو وزارة لأخرى ،

وان كانت هى نفسها فى الجامعات الأخرى غير جامعة القاهرة . لأنها كلها تخضع لنفس القوانين واللوائح والنظم والقرارات .

الثانية : وهى وسائل التذكر الحرفية التى تعتمد على استخدام الحروف فى الرمز بطريقة يكون فيها رمز القسم هو أول حرف من اسم القسم .

وينتج عن استعمال تهذيبات اخرى فى الرمز مايطلق عليه بليس وسائل التذكر المؤكدة ع وزارة التعليم ق جامعة القاهرة عق رمز لجامعة القاهرة .

واستعمال حروف الهجاء سوف ينتج عنه وسائل التذكر الحرفية ويقرر بليس Bliss ان وسائل التذكر الحرفية ينبغى ان تأتى بطريق الصدفة وبدون قصد أو تخطيط فلا نضحى فى سبيلها بالترتيب المنطقى المقنن(٤٠) . وقد استخدم التصنيف المقترح لوثائق وزارات ومصالح جمهورية مصر العربية وبصفة خاصة جامعة القاهرة وسائل التذكر الحرفية مثل :

(خ)	وزارة الخارجية	(د)	وزارة الداخلية
(ر)	وزارة الرى	(ن)	وزارة النقل والمواصلات
(س)	وزارة الاسكان والتعمير	(و)	وزارة الأوقاف وشئون الأزهر
(ص)	وزارة الصحة	(ز)	جامعة الزقازيق
(ط)	وزارة التخطيط	(س)	جامعة قناة السويس
(ع)	وزارة التعليم	(ط)	جامعة طنطا
(ق)	وزارة القوى العاملة	(ع)	جامعة عين شمس
(ك)	وزارة الكهرباء والطاقة	(ق)	جامعة القاهرة
(م)	وزارة المالية	(ك)	جامعة الاسكندرية
(م)	جامعة المنصورة	(ث)	وزارة الثقافة

ثانيا : الكشاف :

والجزء المكون الثالث والضرورى من نظام التصنيف هو الكشاف الهجائى الأبتثى . فلا يسهل الوصول الى الموضوعات من خلال قوائم التصنيف الا لمن يعرف بنية الموضوعات المختلفة . ولذا يعد الكشاف الهجائى مكملا للترتيب

المصنف الذى تسير عليه القوائم بالتسلسل المقنن الصعب الاستيعاب والفهم الى حد كبير ، وهذا يستوجب اعداد نوع ما من المفاتيح تمكن الرجل العادى من استخراج موضوعه داخل هذا التسلسل • ويقوم الكشاف بهذه الوظيفة الأولى وهى تسهيل وصول المصنف والمستعمل الى آماكن الموضوعات بسرعة ، لانه يرتب الموضوعات التى وردت بالقوائم ترتيبا هجائيا آبتثيا مباشرا يسهل الوصول خلاله على آى فرد •

والوظيفة الثانية هى ان الكشاف يجمع كل مظاهر الموضوع الواحد، والتى وردت مشتته فى القوائم ، وكل الموضوعات ذات الصله به ، والتى لم ترد معا فى الترتيب المقنن ، وذلك لأن الترتيب العلمى لقوائم التصنيف يحتم ان يوضع كل مظهر من مظاهر الموضوع مع الموضوع الاصلى الذى ينتمى اليه ، وحتى لا يصعب على المصنف والقارىء الوصول الى هذه المظاهر فى القوائم • فيرد الموضوع فى مكانه فى الترتيب الهجائى الابتثى ، وتحته فى بعد اخر جميع مظاهره مرتبة هى الأخرى ترتيبا هجائيا ابتثيا ، وآمام كل مظهر رقم التصنيف الذى يمثله فى القوائم • ولعل هذا يساعد المصنف على استعراض هذه المظاهر لاختيار اصلحها للموضوع الذى يتناوله •

والوظيفة الثالثة للكشاف هى المساعدة على الثبات والاضطراد فى التصنيف حيث انه يسجل آين صنفت الموضوعات بالفعل • كما انه يمكن المصنفين من وضع كل الوثائق التى تعالج مظهرا واحدا للموضوع فى مكان واحد • وهذا آحد المبادىء الهامة فى التصنيف(٤١) •

والكشاف ضرورى لخطة التصنيف وذلك :

١ - لوجود اكثر من شخص واحد يقوم بالتصنيف مما ينتج عنه اختلافا فى التفكير وفى التفسير •

٢ - لأن نفس الوثيقة قد تحفظ فى مكانين آو اكثر ، آو يسأل عنها بطرق مختلفة آو مصطلحات غامضة •

٣ - لوجود عدد كبير من صحائف الاحالة فى الملف ، كما ان الترتيب المصنف ترتيب غير مباشر فيحتاج الى كشاف هجائى ابتثى (مفتاح)(٤٢)

ولابد من التمييز بين نوعين من الكشافات وهما الكشاف النسبى والكشاف المخصص . ويعطى الكشاف النسبى أمام المصطلح أرقام التصنيف الخاصة بمظاهر الموضوع المختلفة التى وردت بالتصنيف . أما الكشاف المخصص فهى تسمية اطلقها سايرز Sayers على كشاف التصنيف الموضوعى لأنه يعطى مدخلا واحدا فقط لكل مصطلح . وعلى حين ان المدخل الأول دقيق وصحيح تماما (لأن كل شئ متضمن بالفعل عن الموضوع) فان الثانى مضلل الى حد كبير والكشاف ليس نوعا مختلفا تماما من كشافات التسلسل المقنن ، ولكنه كشاف غير متطور (٤٣).

المراجـــع

1- Leahy, Emmett and Christopher A. Cameron: Modern Records Management; a basic guide to records control and Informtion retrieval . New york, McGraw- Hill Book Company , 1965. P.P. 110-111.

2- Benedon, William: Records Management . P. 243.

3- Graham, Suzan : Developing and Inplementation of a Functional Subject Filing System (in) Readings in Records Management Vol.1. P. 20.

4- Leahy, Emmett and christopher A. Cammeron: OP. Cit.P.111.

5- Benedon, William: OP. Cit. P. 243.

6- Ibid. P.P. 243 - 244.

7- Leahy , Emmett and Christopher Cammeron: OP. Cit.P. 111.

8- Graham,Suzan : OP. Cit. P. 20.

9- Leahy, Emmett and Christopher Cammeron: OP. Cit. PP. 111 - 112.

10- Collison, Robert L: Modern Business Filing and Archives London, Ernest Benn, P. 136.

11- Ibid. P. 138 .

12- Cook , Michael : Archives Administeration P. 114.

13- ١٣ ـ ميلز،ج٠هـ٠ : نظم التصنيف الحديثة فى المكتبات صص ٧٠-٧١،
عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : التصنيف لأغراض استرجاع
المعلومات ص ٢٧ ٠

14- Cook, Michael : OP. Cit. P. 115.

15- ١٥ ـ ميلز،ج٠هـ٠ : المرجع السابق صص ٧٠-٧١،
عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٧٠

16- ١٦ ـ عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٦ ٠

17- ١٧ ـ نفس المرجع ص ٢٩ ٠

18- ١٨ ـ نفس المرجع ص ٢٧ ٠

19- ١٩ ـ نفس المرجع ص ٢٦ ٠

20- ٢٠ ـ ميلز،ج٠هـ٠ : المرجع السابق ص ٧٢ ٠

21- Collison, Robert L.: OP. Cit.P. 115.

22- Ibid.P. 139.

23- Cook, Michael : OP. Cit.P. 115.

24- ٢٤ ـ ميلز،ج٠هـ٠ : المرجع السابق ص ١٥٦ ٠

25- ٢٥ ـ نفس المرجع ص ٨٩ ٠

26- Cook, Michael: OP. Cit.P.P. 114-115.

27- ٢٧ — ميلز،ج.هـ : المرجع السابق ص ٧١ .

28- ٢٨ — عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٨ .

29- ٢٩ — ميلز،ج.هـ : المرجع السابق ص ص ٧٩—٨٠ .

30- ٣٠ — نفس المرجع ص ٨١ .

31- ٣١ — نفس المرجع ص ٧٤ .

32- ٣٢ — عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق ص ٢٨ .

33- ٣٣ — ميلز،ج.هـ : المرجع السابق ص ٢٤٣

34- ٣٤ — نفس المرجع ص ص ٧٤—٧٥ .

35- ٣٥ — نفس المرجع ص ٧٦ .

36- ٣٦ — نفس المرجع ص ١٩٠ .

37- ٣٧ — نفس المرجع ص ١٨٣ .

38- ٣٨ — نفس المرجع ص ٧٣ .

39- ٣٩ — نفس المرجع ص ص ٩٠—٩١ .

40- ٤٠ — نفس المكان .

٤١ ـ عبدالوهاب عبدالسلام ابوالنور : المرجع السابق صص ٢٩–٣٠، 41-
ميلز،ج.هـ : المرجع السابق صص ١٠٠–١٠٢ .

42- Benedon, William : Records Management.P. 245.

٤٣ ـ ميلز،ج.هـ : المرجـع السابق ص ١٠٣ . 43-

القسم الثانى

الوصف

" الفهرسة "

الفهرسة هى عملية الوصف الفنى للمواد المعلومات

الفصل السادس

التوقيف

الوصف

عندما يطبق مصطلح الوصف على المواد الوثائقية فانه يغطى كل النشاطات التى يجب أن تؤدى فى اعداد الوسائل الايجادية . والوصف طبقا لتعريف القاموس يعنى احصاء الصفات الأساسية للشئ . وهذا التعريف ينطبق على الوثائق كما ينطبق على الأشياء الأخرى . ويتضمن وصف الوثائق عملين الأول هو التعرف (تحقيق الذاتية) على وحدة الوثائق التى يجب وصفها ، والثانى هو سرد صفاتها الأساسية أو خصائصها (1).

تعد البرامج الوصفية الفعالة ذات اهمية كبيرة للعمل الأرشيفى السليم كنظام جيد للترتيب (2)، ولكن ماهو الغرض من حفظ الوثائق لو أن المعلومات المتضمنة فيها كانت غير معروفة ؟

ولاشك ان الارشيفى يقتنى الوثائق التاريخية لخدمة المستفيدين وينبغى ان يقوم بعملية الوصف حتى يكون المستفيد قادرا على تحديد المكان بسرعة وعلى ذلك ينبغى ان يكون الوصف كاملا لكى يزودنا بالمفتاح للمقتنيات الوثائقية (3).

ويوجد ثلاثة أنواع من الوحدات الأرشيفية : الكبيرة ، تتكون من الوحدات المتكاملة الأرشيفية للوثائق العامة أو تجميعات الوثائق الخاصة ، والمتوسطة تتكون من سلاسل فى داخل الوحدات المتكاملة الأرشيفية ، والصغيرة ، تتكون من المواد الوثائقية المفردة داخل السلاسل .

ويمكن بسهولة التعرف على الوحدات الكبرى والصغرى منها ، والوحدات الكبرى هى الوحدات المترابطة من المواد المستلمة من مصادر معينة ، أما الوحدات الأصغر فهى كيانات مادية منفصلة ، مثل المجلدات وغلافات الأوراق السائبة والحوافظ أو الوثائق المفردة أو القطع .

ولم يعطى الاهتمام الكافى لوصف الوحدات المتوسطة وهى السلاسل بينما نجد ان الاهتمام قد انصب على الوحدات المتكاملة الأرشيفية ، وأوليت الوحدات الصغيرة القليل من الاهتمام . ولكن ينبغى اذا أردنا أن نقوم ببرنامج وصفى متوازن اعطاء درجة واحدة من الاهتمام للوحدات الأرشيفية

صغيرهـــا وكبيرها (٤).

ويطلق على عناصر البرنامج الوصفى " الوسائل الايجادية " والتى تعرف " كأى وسائل وصفية ، بطاقية كانت أم وثيقة ، مطبوعة أو غيـــــــر مطبوعة ، والتى تنشىء الضبط (التحكم) المادى والادارى أو الفكرى علـــى المواد الوثائقية الأرشـــيفية " .

والضبط يكون متاحا عند الحاجـــة الى :

١ ـ المعلومات الاســاسية عن الوثـــــــــــائق
٢ ـ المعرفة للمعلومات الموجودة فى الوثـــــــائق
٣ ـ المعرفـــة بمـــكان الوثائق .

وبالبرنامج الجيد يمكن لمستودع الوثائق ان يواجه المطلبان الاساسيان منه وهما :استرجـــــاع مواد البحث لعميل (مستفيد) والتزويد بمصدر المادة التى وضعها شخص فى مستودع الوثائق (٥).

والصفات والخصائص التى توصف بها الوثائق فى الواقع هى كلا من الصفات الجوهرية والصفات المادية . ويمكن وصف الوثيقة جوهريا بمضمونهـــا ، أى حسب صلتها بالمؤسسة الحكومية ، أو الهيئة التضامنية ، أو الشخص الـــذى أنتجها ، والوظائف التى أدت الى خلقها ، ومحتواها الموضوعى . ويمكن وصف الوثيقة ماديا فيما يتصل بنوعها المادى ، البنية ، والحجـــم ، والصفات المادية الأخـــرى .

والوثائق يمكن ان توصف اما كوثائق مفردة ، أو مجمعة كوحـــدات تحتوى على اعداد من الوثائق ، والمعلومات الوصفية حول كل وحدة يمـــكن ان تكون عامة أو مفصلة فكل الخصائص أو القليل منها يمكن ان يحصـــى ، والوصف يمكن ان ينصب على كل الوحدات أو على وحدات معينة فى داخـــل المستودع الأرشـــيفى (٦).

أهـداف الوصـف

هدف العمل الوصفى جعل الوثائق التى تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية فى متناول اليد للاستعمال .

ذلك ان الوسائل الايجادية تخدم هدف مزدوج وهو :
جعل الوثائق معروفة للمستفيدين المحتملين ، وللتسهيل على الأرشيفى فى البحث عنها (الاسترجاع) .

ومن واجب الارشيفى أن يفتح كنوز البحث التى عهد برعايتها اليه ، لا اكتنازها والحفاظ عليها من الآخرين . كما لاينبغى أن يكدس ويحفظ مواده الوثائقية ، بل يجب عليه ان يجعلها متاحة للآخرين . وبذلك يكون الوضع التملكى والسرى بلا مبرر . وينبغى أن يعد للوثائق الوسائل الايجادية لكى يجعلها متاحة فى متناول الأيدى .

ويتضمن العمل الوصفى عنصرا من انكار الأرشيفى لذاته ، ففى ذلك يجعل معرفته الخاصة حول الوثائق فى متناول أيدى الآخرين . وكلما تقدم عمله ، يصبح من غير اللازم استشارته عند استخدام مواده الوثائقية بدرجة متزايدة . ويمكن فى بعض الأحيان ، ان يكون لديه الاغراء بجعل نفسه شخصا لايمكن الاستغناء عنه بالنسبة لمؤسسته الأرشيفية عن طريق الاحتفاظ بمعلوماته لنفسه . وهذا يكون مفهوما لو استسلم خطأ لاغرائه ولاعتماد مؤسسته عليه فى تقديم الخدمة ، وهذا يعطيه نوعا من الأمان الوظيفى ، والذى يمكن ان يدمر بالعمل الذى يجعل وساطته الشخصية أقل ضرورة . ولاينبغى ان يخشى الارشيفى ضرر نفسه بتسجيل معلوماته حول الوثائق . بل ان معلوماته الشخصية سوف تزداد كلما أنشأ وسائل ايجادية . ومن الواضح ان معلوماته لايمكن ان تحل الوسائل الايجادية محلها كلية . ولايهم الاعداد الجيد للوسائل الايجادية ، فهى لايمكن ان تعرف بكل المعلومات الموجودة فى ذهن الأرشيفى صاحب المعرفة الجيدة . والوسائل الايجادية "معنيات" بالمعنى الحقيقى للكلمة لكونها مصممة ببساطة لمساعدته هو والباحثين فى ايجاد الوثائق بسهولة أكثر وبوفرة أكثر . ولقد أكد على هذه الحقيقة عن طريق الباحثين ، وعلى سبيل المثال ، فقد كتب

فرونتس جونستون Frontis Johnston المؤرخ الأمريكى " ان الجرد الحسن هو المتطلب الأول للضبط الارشيفى الفعال " ولكن يجب ان يكون هناك " مقابلات مع الأشخاص الذين يخدمون المواد ، ويجب ان يستند على التعلم والمهارة المهنية للخبراء الذين يخدموه " . ولقد ردد بويد شافر Boyd Shafer السكرتير التنفيذى للجمعية التاريخية الأمريكية فقال : " ربما ... يحتاج المؤرخون معرفة أنه لايوجد بديل حقيقى للعلاقات الشخصية بينهم وبين أمين الوثائق المعينة والمتصلة بهم ، ولايمكن لأى نشرة أو تعليمات مكتوبة ان تأخذ مكان القليل من الأسئلة الطيبه الموجهة للشخص الذى يتعامل مع الوثائق على مر الأيام " .

وسواء تعاملنا مع المواد العامة الأصل أو المواد الخاصة الأصل ، فدائما مانجد الأرشيفى يفشل فى الحفاظ على التمشى مع العمل الوصفى لمواده .

والفشل فى الحفاظ على جعل الوسائل الايجادية فى طليعة عمله يرجع الى عدد من الأسباب ، والسبب الرئيسى منها هو ان المشروعات التى تبدأ من الصعب اكمالها لطول الوقت الذى تحتاجه وكثرة التكاليف ، ففى البداية يعد كشافا موضوعيا لمواده المفردة ، ولكن عندما يتقدم التكشيف يظن من الضرورى تضمين بيان وجيز لمضمون كل وثيقة . ومن الواضح ان هذا مشروع لا نهاية له .

وسبب آخر للفشل فى الحفاظ على التمشى مع عمل الوسائل الايجادية هو ان المؤسسات الأرشيفية تجد نفسها مشغولة ، بمرور الوقت ، فى القيام بخدمات المراجعة . ولقد بدأ الأرشيف القومى الأمريكى مشروعا للوسائل الايجادية فى عام ١٩٤١ لعمل قوائم وجرود أولية ونهائية ولم ينجز بعد عشرين عاما سوى نصف العمل بسبب الطلبات المتزايدة بصفة دائمة من خدمات المراجعة .

كما ان الأرشيفى فى بعض الأحيان قد يرث آكداسا متروكة من العمل بلا اكمال من سابقيهم .

ومن الواضح عندئذ أن الأرشيفى ينبغى أن يطور برنامجا لوصف مقتنياته ، فينبغى أن يخطط برنامجه بدقة ، لكى يعرف (يحدد

ذاتية) بمحتوى وأهمية مقتنياته بسرعة كلما أمكن ذلك ، لكى يزيد معرفته تدريجيا حولها كموارد فى متناول اليد للعمل الوصفى . وعلى ذلك فسوف يقابل الاحتياجات الخاصة لعملائه ، وينبغى ان يقرر نوع الوسائل الايجادية المطلوبة لكل مجموعة تحت وصايته ، مكونا نظاما لأولوية انتاجها على أساس الاستعمال ، وأهمية البحث للمجموعات الوثائقية المتنوعة .

وسوف يفشل الأرشيفى فى تزويدنا بالمعلومات المطلوبة ، أو سوف يزودنا بالمعلومات التى تزيد عن الحاجة من الوثائق التى فى أمانته ، وذلك عن طريق تبديد نشاطاته فى مشروعات غير منتجه لو انه لم يطور برنامجا وصفيا ، أو لو أنه طور أحد البرامج غير المناسبة [٧]. ولاشك ان الهدف الأساسى للأرشيفى هو جعل المواد الأرشيفية متمايزة عن طريق توصيفها حتى يسهل التعرف عليها [٨].

أساسيـات الوصـف

هناك عدد من الاسـاسيات التى يجب مراعاتها فى الوصف وهى :

١ - ينبغى ان يصمم برنامج الوصف للامداد بالمعلومات عن كل الوثائق بالمستودع :

فعندما يأتى الباحث أولا الى مؤسسة أرشيفية فانه يرغب فى معرفة شىء ما حول مقتنياتها الأرشيفية . فهو يرغب فى معرفة ماهو متاح ، ولكى يقرر ما اذا كانت مواد وثائقية معينة تتصل بموضوع استفساره ، ومثل هذه الوسائل الايجادية ينبغى ان تمكنه من الحصول مباشرة على فكرة عامة عن المقتنيات فى المستودع ، والتقدم من هذه الفكرة العامة للوصف الذى يزودنا بمعلومات معينة حول المجموعات الخاصة التى يمكن ان تتعلق باهتماماته ولمواجهة احتياجات الباحث ، فان الشىء الذى ينبغى عمله عندئذ هو الامداد بمنظور عام للمقتنيات لتوضيح الحقائق الأكثر اتصالا حول كل وحدة متكاملة أرشيفية أو تجميعية .

وعلى ذلك فان الارشيفى يجب ان يصف مقتنياته الكلية فورا فى الوسائل الايجادية الملخصة المكونة من :

١ - الأدلة والكتالوجات التى فيها يقدم توصيفات مختصرة لكل المجموعات والتجميعات .

٢ - الجرود التى فيها تقدم التوصيفات لسلاسل الوثائق فى داخل المجموعات والتجميعات الكبيرة والهامة .

وينبغى ان يترك نهائيا الوصف التفصيلى للمواد الوثائقية المفردة حتى يقدم الوصف الشامل لمقتنياته .

وعند التعامل مع الأحجام الضخمة من المواد التوثيقية الحديثة ، فمن الضرورى تبنى الأسلوب الفنى الذى به توصف الوثائق مجمعة بالسلاسل والمجموعات . والقليل من المستودعات يمكن ان تقدم اما انشاء ترتيب لموادها المفردة ، أو اعداد الكشافات والتقاويم لمفرداتها .

وتصبح الوسائل الايجادية المناسبة فى هذا الوقت الأدلة والجرود ٠

والاساليب الفنية للوصف الاجمالى يزودنا بسرعة اتاحة الضبط للمقتنيات فى مستودع الوثائق ٠ ولا يوجد ارشيفى مدرب فى مهنته الا ويفهم ذلك ويعرف كيف يطبق الاسلوب الفنى للوصف الاجمالى ٠ ويجب أولا أن يصف الوثائق اجماليا بالمجموعات والسلاسل ، وبعد ذلك فقط يقوم بوصف المفردات ، لو أن خصائصها وقيمتها تبرر المعالجة الفردية ٠ واذا لم يعرف الاساليب الفنية فسوف يقضى وقتا طويلا بين المواد المفردة التى لاتحصى والتى توجد فى كل مستودع ، مهما كانت صغيرة ٠

٢ - <u>يجب ان يصمم البرنامج لتزويدنا بمعلومات معينة حول الوثائق التى تكون مطلوبة :</u>

والتأكيد هنا على الاختيارية فى نوع الوسائل الايجادية التى يجب أن تعد ، فالمجموعات المتنوعة من الوثائق لها قيم مختلفة ، واستخدامات مختلفة ، البعض منها مفيد أساسا لعلماء الانساب ، وبعضها مفيد اساسا لعلماء الآثار ، والبعض له الغلبة فى الاهتمامات الدراسية ويتضمن معلومات قليلة سواء عن الاشخاص أو الأماكن ٠

والانماط المتنوعة من الوسائل الايجادية مطلوبة للفئات المختلفة من الباحثين ٠ فلو كانت الوسيلة الايجادية تخدم احتياجات عالم سلالات الانساب بفاعلية ، فيجب أن تحتوى معلومات عن الأشخاص ، واذا كان يجب ان تخدم احتياجات عالم الآثار فينبغى أن تحتوى على معلومات عن الأماكن والاشياء ، ولو كان من المفروض ان تخدم احتياجات الباحثين ، فينبغى ان تحتوى على المعلومات التى تجعل الوحدات المتكاملة المتنوعة معروفة الأهمية والمحتوى ٠ وسوف تكفى كشافات الأشخاص والاماكن (الأعلام) للوحدات المتكاملة الأرشيفية التى تخدم اهتمامات علماء تاريخ الانساب وعلماء الآثار ٠ وأما الوحدات المتكاملة الارشيفية ذات الاهتمامات البحثية العامة ، فمنها يرغب الدارسون فى الحصول على المعلومات المتصلة بفتراتهم الزمنية ، والمناطق الجغرافية ، والمجالات الموضوعية العريضة ٠ وبصفة عامة ،

التوصيفات المختصرة فى الأدلة والفهارس ، أو الجرود التى سوف تلبى احتياجاتهم .

٣ - يجب أن يصمم البرنامج الوصفى لتقديم معلومات عن وثائق معينة :

والتأكيد هنا على الاختيارية فى درجة التفاصيل فى الوسائل الايجادية . فالبرنامج الوصفى ينبغى أن يزودنا دوما بمعلومات أكثر حول مقتنيات المستودع كموارد فى متناول اليد لوصفها . ويجب أن يكون البرنامج الوصفى الذى يتضمن انتاج سلسلة من الوسائل الايجادية التى يكون فيها التسلسل من العام الى الخاص .

والبرنامج الوصفى للوثائق العامة ينبغى أن يختلف بعض الشىء عن ذلك الخاص بالأوراق الخاصة . وجرد الوثائق العامة ، الذى ينبغى أن يكون أوليا فى صفاته ، ينبغى ان يغطى المجموعة الأرشيفية ، بدلا من سجل الاضافة (accession) وينبغى أن تتبع بدليل ، بدلا من الفهرس . وبعد ذلك فان الوسائل الايجادية الخاصة يجب أن تنتج لتواجه متطلبات معينة (٩) .

٤ - يجب ان يصمم البرنامج الوصفى لانتاج الوسائل الايجادية فى الشكل الذى سوف يجعل المحتوى والاهمية معروفة جيدا ويسهل بدرجة كبيرة استعمال الوثائق :

والتأكيد هنا على الاختيارية فى شكل الوسائل الايجادية . ويوجد شكلان يجب أخذهما فى الاعتبار : الشكل البطاقى وشكل الصفحات . والشكل البطاقى مناسب تماما للوسائل الايجادية للمكتبات وذلك لان المجموعات الخاصة بالمكتبات مجموعات نامية . والشكل البطاقى مناسب للوسائل الايجادية حيثما تكون الوحدة الوثائقية موصوفة ككيان مميز وحيثما يكون من المفضل توضيح أين توجد المعلومات عن موضوعات معينة فى الوثائق . فالبطاقات على ذلك مناسبة لانتاج فهارس التجميعات والمجموعات الوثائقية المخطوطة (النصية) المتمايزة ، وفهارس المواد الوثائقية التصويرية ، ووثائق الرسومات والخرائط التى تحتاج لان توصف منفردة . والبطاقات تناسب أيضا انتاج

الكشافات من كل الأنواع (١٠).

ومهما كان ، فان المعلومات فيما يتصل بأنواع معينة من المواد التوثيقية يمكن أن تعد بسرعة بشكل واضح ويمكن ان تقدم كاملة فى شكل صفحات . والشكل البطاقى لا يناسب وصف سلاسل تراسق التى لها صلات عضوية تربط بعضها ببعض . فوصف السلاسل فى داخل التجميعات أو الوحدات المتكاملة الارشيفية ينبغى ان يظهر على الصفحات بشكل طبيعى ، بدلا من البطاقات . وشكل البطاقات مفضل لسببين :

أ ــ الأول هو نقص مساحة البطاقات . فالمنشأ الاصلى للسلسلة غالبا لايمكن أن يوضح فى كلمات قليلة . وبالمثل ، المحتوى ، والترتيب ، وأهمية سلاسل معينة لايمكن ايضاحها فى كلمات قليلة لأن مثل هذه السلاسل يمكن أن تتكون من الكثير من الانماط المادية ويمكن ان تتعلق بموضوعات أو نشاطات مختلفة .

ب ــ والسبب الثانى هو الافتقار الى الاستمرارية فى المعلومات على البطاقات . فتحتوى كل بطاقة عادة على المعلومات التى تكون غير متصلة بتلك التى على البطاقات الأخرى . والعلاقة المتشابكة للسلاسل المتنوعة ببعضها الآخر لايمكن ان تكون واضحة بالفعل على البطاقات بدون الاستعانة بالاحالات المتقنة . وعلى العكس، فالعلاقات العضوية والموضوعية للسلاسل المتنوعة يمكن بسهولة أن تكون واضحة على الصفحات بواسطة الطريقة التى تتجمع بها مداخل السلاسل وترتب (١١).

٥ ــ <u>ينبغى ان تكون الوسائل الايجادية المنتجة فى البرنامج الوصفى متاحة وفى متناول أيدى المستفيدين بسرعة</u> :

ويمكن للمعلومات حول المقتنيات أن تكون متاحة بثلاث طرق :

أ ــ وذلك بالتنظيم الصحيح للوسائل الايجادية لاستخدام الباحثين .

ب ــ بنشر الوسائل الايجادية .

جـ ــ بالمشاركة فى مشروعات الوسائل الايجادية التضامنية ، والتى

سوف تخدم فى جعل الموارد التوثيقية معروفة للكثير من المستودعات .

والوسائل الايجادية يجب أن تقدم فى شكل ومكان متاح وتكون حسنة التنظيم فى ادراج الملف البطاقى أو فى جلادات الأوراق السائبة حتى يتضح بسرعة محتواها وتنظيمها ، وينبغى ان ترتب بدقة حتى لاترتبك مع الوثائق ، مثل مسودات الوسائل الايجادية التى يكون من الصعب فهمها أو التى تكون مفيده فقط لعمل الأرشيفى الخاص .وينبغى أن توضع فى حجرات البحث (الاطلاع) فى موقع رحب ومريح وتكون سهلة الوصول مثل فهارس المكتبات .

ويجب أن تنتج وتوزع الوسائل الايجادية الجديرة بالنشر بين مستودعات البحث ، وأحقيتها للنشر تتقرر عن طريق أهمية المعلومات التى تحتويها وقيمة الوثائق التى تتصل بها . ومن الأفضل نشر الوسائل الايجادية الشاملة عن تلك المحدودة فى تغطيتها الوصفية لمقتنيات المستودع ، ومن الأفضل أيضا نشر الوسيلة الايجادية التى تزودنا بالمعلومات الكاملة حول الوحدات الارشيفية عن الوسيلة الايجادية ذات المعلومات المحدودة كما انه يجب نشر الوسيلة الايجادية التى تتعلق بالوثائق ذات الدرجة العالية من الأهمية بسرعة عندما تكتمل . ولايهم ان كانت معلوماتها الوصفية مختصرة .

ويمكن الاستفادة بكفاءة من الموارد الارشيفية القومية فقط عن طريق الباحثين والدارسين لو انهم أعلموا من خلال الوسائل الايجادية المنتجة عن طريق المستودعات التى تقتنى الوثائق(١٢).

الوسائل الايجادية

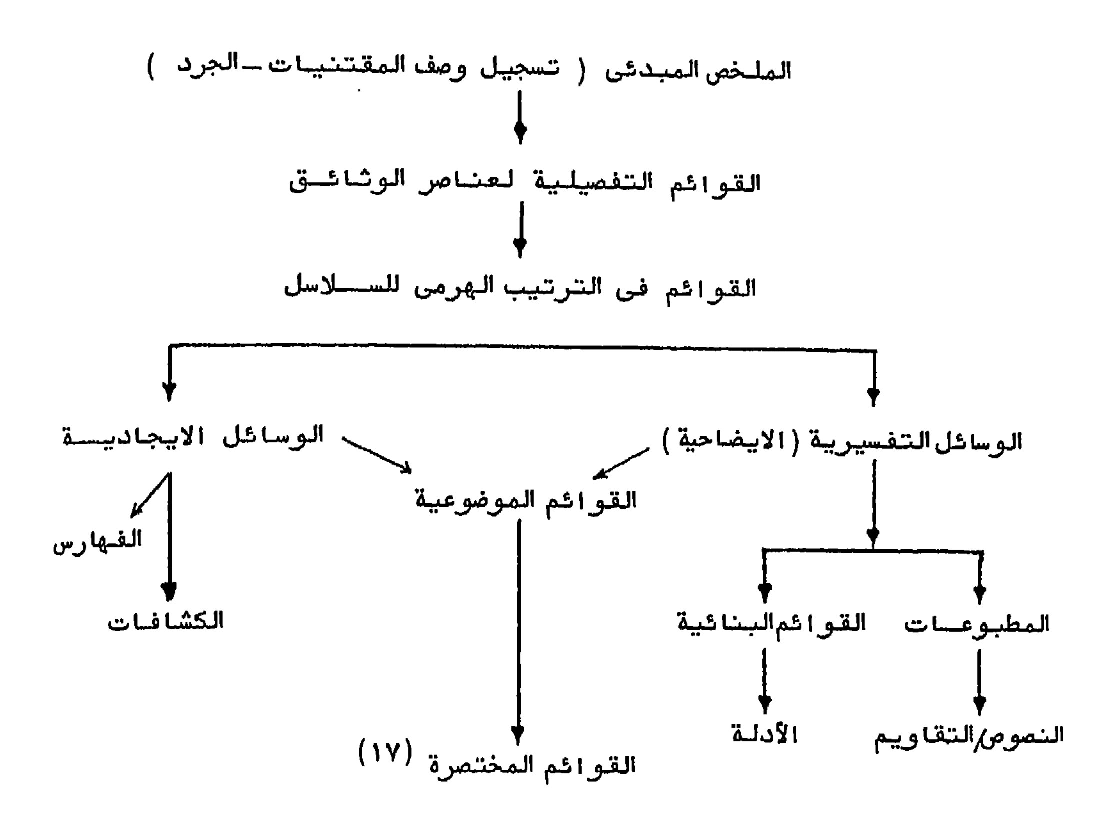
ومصطلح الوسائل الايجادية يجب أن يستعمل كمصطلح عام لتغطية كل انماط الوصف الارشيفى للوثائق(١٣). فعندما يصنف الأرشيفى ويرتب ويرمز، وتستمر العملية بالوصف الكامل فى سلاسل من أدوات الايجاد ، فيجب على الارشيفى أن يقوم بانشاء النماذج الكثيرة والمتنوعة كلما تطلبت الضرورة ذلك من أجل الاستغلال التام للمعلومات الموجودة فى موادة الارشيفية ،

والتى تكون عرضة فقط للقيود والأولويات التى قد تفرضها مكاتب المنشأ فى أى وقت معين (١٤).

ويمكن للوسائل الايجادية أن تكون متنوعة الأنماط ، شاملة أو محددة فى تغطيتها ، عامة أو مفصلة فى بياناتها الوصفية وتتصل بوحدات الوثائق فى أحجامها المتنوعة .

ويذهب شلنبرج الى ان المصطلحات التى تستخدم للاشارة للأنماط المتنوعة من الوسائل الايجادية لم تحدد جيدا . فلقد أطلق مصطلح فهرس Catalog عليها خلال سنوات تكوين المهنة الارشيفية واستخدم فى معناه العام لتغطية كل أنماط الوسائل الايجادية . ولقد استعمل الارشيفيون فى سنوات ١٩٠٩ - ١٩١٩ - خلال المؤتمرات التى عقدت - ومنهم والدوج ليلاند Waldo G.Leland وفيكتور هـ.بالتستس Victor H. Paltists مصطلح فهرس Catalog ليشمل الأدلة وقوائم الجرود والتقاويم . لأن معنى الفهرس مفهوم بصفة عامة لاستخدامه فى المكتبات . ويستخدم الآن فى معناه العام ليشرح للرجل العادى طبيعة عمل الوسائل الايجادية فى المؤسسة الأرشيفية . ويجب أن يستعمل مصطلح فهرس فى الاشارة الى الوصف الارشيفى الذى يظهر فى شكل البطاقات ، بينما الفهرس يمكن ان ينتج بوضوح فى شكل صفحات ، والوثائق الموصفة أرشيفيا والمنتجة فى ذلك الشكل يمكن عادة أن تحدد بدقة أكثر كأدلة ، وجرود وقوائم . ووحدات الوصف فى الفهرس يمكن أن تكون مجموعة مخطوطات أو مواد مفردة (١٥).

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook : " الى انه يوجد أساسا فقط نوعان من الوسائل الوصفية : وهى القائمة والكشاف . والأغراض المتنوعة التى يجب أن تخدمها القوائم تفترض أن تركيب القوائم يمكن أن يطلق عليه النظام التفسيري . بينما الكشافات فى اشكالها المختلفة تظل كمعينات للاسترجاع بدقة (١٦). ويمكن ايضاح العلاقة بين الوسائل الوصفية المتنوعة بالشكل التالى :



ويذهب جراس الثانى Gracy II الى ان الوسائل الايجادية يمكن تجميعها فى ثلاث فئات :

أ ـ تلك التى تنشأ للضبط الداخلى فى المجموعة المتكاملة .
ب ـ تلك التى تنتج لخدمة المراجعة الداخلية .
جـ ـ تلك التى تنشر للاستهلاك خارج المؤسسة الأرشيفية .

وكل منها لها غرضها الخاص وطابعها ، وأولوياتها ومجالها . والبرنامج الأرشيفى الصحيح يعد على الأقل وسيلة ايجادية لكل فئة منها ، ومن الطبيعى أنه سوف ينتجها بحسب ترتيبها فى الضبط الداخلى للوثائق أولا ، ثم بعد ذلك مواد خدمة المراجعة الداخلية ، وأخيرا التقارير للنشر الخارجى(١٨) .

وقبل أن نتناول هذه الوسائل الايجادية بالتفصيل لابد من التعرف للصفات الخاصة بالوثائق والتى على اساسها سوف توصف .

المراجـــع

1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 106.

2- Gracy II, David B.: Archives & Manuscripts Arrangement and Description P. 19.

3- Kunar, Girja and Krishan Kamar: Theory of Cataloging 3rd. ed. New Delhi, Vikas publishing house, 1975.P. 4.

4- Schellenberg T.R. OP. Cit.P. 106.

5- Gracy II, David B. Archives & Manuscripts Arrangemen and Description P. 19.

6- Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P. 107.

7- Ibid. PP. 108 - 111.

8- Kumar, Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 10.

9- Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P. 111-116.

10-Kumar , Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 18, Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 116,
Hudson, J.H: The Administration of Archives Oxford, Pergamon Press, 1972. _. 129.

11-Kamar, Girja and Krishan Kumar: OP. Cit.P. 19, 20, Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 117.

12- Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 118.

13- Ibid P. 107.

14- Cook, Michael : Archives Administration . Folkston, Kent, Dawson, 1977, P. 117.

15- Schellenberg T.R. : OP. Cit. P. 107.

16- Cook, Michael: OP. Cit. P. 117.

17- Loc. Cit.

18- Gracy II, David B. OP. Cit. P. 19.

الفصل السابع

الصفات الخاصة بالوثائق

الصفات الخاصة بالوثائق

قبل تحليل الصفات المتمايزة التى يجب أن توصف عن طريقها الوثائق ، فمن الأفضل آن نعتبر بايجاز عوامل معينة تؤثر فى وصف الوثائق .

تعتمد دقة أى وصف على المدى الذى يأخذ طبيعة الشيء الموصوف فى الاعتبار . ولايمكن أن توصف الوثائق بدقة بأن نأخذ فى الاعتبار طبيعة أشياء أخرى ـ كالكتب . ذلك لأن الوثائق لها صفات خاصة ، وهى مختلفة تماما عن تلك الخاصة بالمطبوعات ومن الجهل أن نصف المواد الأولية والمواد الثانوية بنفس الطريقة . وينبغى ان تتطور الاساليب الفنية الوصفية للمهنة الأرشيفية فيما يتصل بطبيعة الوثائق ، ولا تستعار من الاساليب الفنية لفهرسة المكتبات ، والتى قد تطورت حسب صلتها بأشياء مختلفة تماما عن الوثائق فى صفاتها ، المادة والمضمون(1).

وقبل أن نتناول الصفات الخاصة بالوثائق ، ربما يكون من الأفضل أن نسترجع الاختلافات بين المواد الوثائقية ومواد المكتبات .

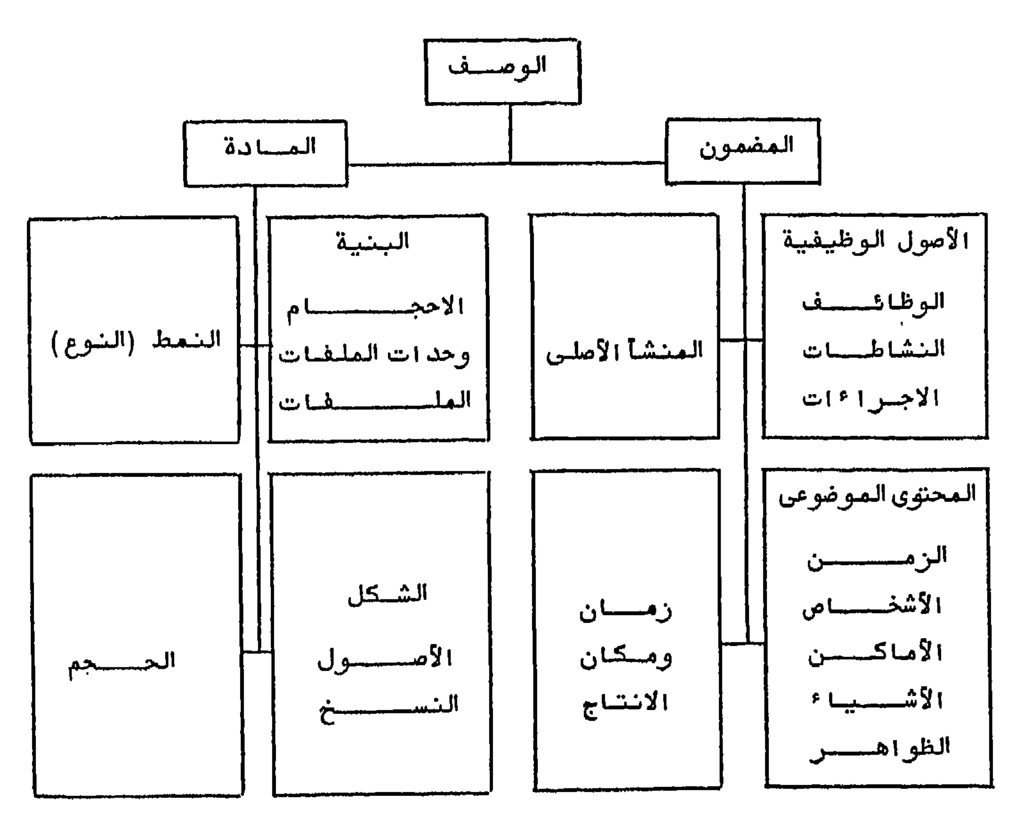
والاختلاف الأول الأساسى بين الفئتين من المواد هو ان الوثائق مصادر أو مواد أولية أكثر من ان تكون ثانوية فى سماتها . وهذا الاختلاف يبين بوضوح التباين المادى بين الفئتين من المواد . ولأن الوثائق أولية فى سماتها ، فهى تمتلك الخصائص التى تلقتها عندما أنشئت فى البداية ، مختلفة فى النمط (النوع) ، والحجم ، والبنية ، فهى تفتقر الى الصفات التى تمتلكها المطبوعات من خلال صناعتها .

والاختلاف الثانى الأساسى هو أن الوثائق مواد عضوية ، الأمر الذى يبين بوضوح الاختلافات الجوهرية بينها وبين المطبوعات . وغير مشابهة للمطبوعات ، فهى تمتلك أهمية اجمالية (2) ، وتمتلك اهميتها الاجمالية حسب صلتها بالنشاط ، والثانوية فقط حسب صلتها بالموضوع . ولو حللت من وجهة نظر محتواها الموضوعى (المضمون) ، فانها تكون متغايرة الخواص والعناصر ، بدلا من ان تكون متجانسة التكوين فى المحتوى الموضوعى كما هو الحال فى المطبوعات .

والاختلافات المادية تجعل من المستحيل وصف الوثائق حسب علاقتها بنفس الصفات الخاصة التى تفهرس بها المطبوعات ، وعلى سبيل المثال ، صفاتها المكتسبة المتعلقة بالعنوان ، وبالتأليف ، وبيانات الطبع والنشر ، وما شابه ذلك .

واختلافات المضمون أيضا تجعل من المستحيل وصف الوثائق بالوحدات المادية التى تفهرس بها المطبوعات . وبواسطة الموضوعات من جهة تلك التى تفهرس بها المطبوعات . فالمادة العضوية يجب أن توصف اجماليا وفيما يتصل بالوظيفة ، نجد مواد المكتبات فردية فيما يتعلق بالموضوع . وعلى ذلك فيوجد مدخلين مختلفين أساسا فى الأساليب الفنية الوصفية لمهنة المكتبات والمهنة الأرشيفية ، ولقد كونت احداهما مدخلا وظيفيا ، والأخرى مدخلا موضوعيا .

ووصف الوحدة الوثائقية يتضمن أساسا لاشىء أكثر من سرد صفاتها . وصفات الوثيقة تتحدد فى مصطلحات عامة فى الشكل المصاحب التالى :



وهذه الصفات يمكن التأكيد عليها عن طريق تحليل المنشى للوحدة ، والوقت ومكان انتاجها ، وأصولها الوظيفية ، والموضوعات التى تتعلق بها ، وأنماطها ، وبنيتها . وهذه هى الأمور التى حولها يستطيع الأرشيفى أن يحصل على المعلومات لو أنه عرف ما يبحث عنه وكيف يبحث عنه .

ومع انه ليس من السهل الحصول على المعلومات عن بعض الأمور ، ووصف الوثيقة ليس بالعملية التى لايمكن تحديدها ، مقصور على فئة قليلة ، وصعب حتى أن الأرشيفى يجب أن يطوى ذراعيه فى يأس لا أمل فيه عندما يواجه بسلسلة أرشيفية .

والصفات الجوهرية (المضمون) والمادية (المادة) التى سوف تناقش ينبغى أخذها فى الاعتبار عند اعداد كل الأنواع من الوسائل الايجادية . والاختلاف الأساسى فى نوعيات الوسائل الايجادية هو فى الترتيب الذى تسرد فيه الصفات والى أى مدى تقدم المعلومات حولها .

والى هنا ، فما هى الصفات التى بها توصف الوحدة الوثائقية ؟

وماذا يميز وحدة عن أخرى ؟

أولا : الصفات الخاصة بالمادة

بينما نجد ان الصفات المادية ليست هامة كصفات المضمون فى وصف الوثائق ، ومع ذلك فهى ضرورية لفهم الوثائق ، وتتعلق الصفات المادية بما يلى :

١ ـ النمط (النوع)
٢ ـ البنية
٣ ـ الحجم
٤ ـ شكل الوثائق(٣)

نمـــط الوثـائق

ففى وصف وحدة الوثـائق النصـية (المخطوطة) نجد من المهم أن نعـرف نمطها ، ومصطلح " نمط " يشير الى نوع الوثـائق . ونمط الوثـائق يمكن أن يكون اما عاما أو محددا (خاص) .

النمط العام :

لقد استخدم الأرشيفيون العديد من المصطلحات فى معنى قابل للتبديل لتدل على الأنماط العامة ، ولقد حاول بعض الأرشيفيون تحديد وتوحيد استخدام مثل هذه المصطلحات ، الأوراق ـ التجميعات ـ المخطوطات ـ المراسلات ـ اليوميات ـ ومحاضر الاجتماعات ـ والذكريات(٤).

وبينما نجد من المستحسن تقديم وحدة المفهوم لمعانى هذه المصطلحات الاجمالية ، فمن المهم جدا تقديم استعمال مشترك عام لها ، وهذه النتيجة سوف لاتتحقق حتى تصبح المهنة الأرشيفية أكثر تطورا . والمصطلحات الأكثر استخداما غالبا هى الأوراق Papers والوثائق Records والأولى تشير الى المادة ذات الأصل الشخصى والأخيرة تشير الى المادة ذات الأصل التضامنى أو الشائع المسئولية . والمصطلح " مخطوطات " عندما يستخدم للاشارة الى المواد المصدرية التاريخية ، يلحق عادة بصفة " التاريخية " للتمييز بين المخطوطات التاريخية والمخطوطات الأدبية .

وكل مصطلح جماعى يمكن ان يعطى معنى متخصص لأغراض الوصف الأرشيفى. وتوصيفات المواد المصدرية فى الأدلة والوسائل الايجادية الأخرى سوف تكون بوضوح اكثر دقة واحكام لو ان المعانى المتخصصة كانت مقبولة بصفة عامة .

ومصطلح " الوثـائق " Records على سبيل المثال ، ينبغى أن يستخدم للاشارة الى المواد المنتجة عن طريق الهيئات التضامنية أو المؤسسات الحكومية .

ومصطلح الأوراق يجب أن يستخدم للاشارة للمواد المنتجة بواسطة الأشخاص .

ومصطلح " مخطوطات " ينبغى استخدامه للاشارة للمؤلفات التى عـــ
ما تطبع ، سواء انتجت بواسطة شخص ، أو هيئة تضامنية ، أو مؤسســة حكومية • وعلى ذلك فمخطوطة ، يستخدم المصطلح فى هذا المعنى المحدود، وهو النسخة الغير مطبوعة من الكتاب أو الكتابه المطوله ، كمثل المذكـرات أو الترجمة الذاتية ، أو المقالة ، أو الموعظة ، أو الخطبة ، أو ماشابهذلك

ومصطلح تجميعه ينبغى الا يستخدم لأغراض الوصف • فهو يشير الــى الأمور الأخرى غير انماط الوثائق • فهو مماثل لمصطلح ملفات ، والذى يجب تجنبه بصفة عامة فى وصف المواد التوثيقية •

الأنماط الوثائقية المحددة :

يمكن تقسيم الأنماط العامة لعدد من الأنماط المحدده التى فى الاستطاعة التعرف عليها بسهولة بالاجابة على السؤال ماهو نوع ؟ هل هى خطابــات ، تقارير ، مذكرات ، يوميات أو بعض الأنواع الأخرى من الوثائق ؟

وفى وصف الوثائق النصية ، فان مصطلح " نمط " يشير بالضبط غالبا الــى أكثر من السمات المادية ، فهو أيضا يشير الى نوع من التصرف • وعلى ذلـك فالمصطلح " مراسلات " يبين ان نمطا من التصرف أنتج كنتيجة لكتابة الخطاب والمصطلح " استبيان " كنتيجة للقيام بالسؤال لأسئلة ، والمصطلح Accounts " حسابات " كنتيجة لحفظ الحسابات • وببيان نوع التصرف الذى تسبب فــى انتاج الوثائق ، ويزودنا الأرشيفى بالمعلومات عن النمط الذى يكشف غالبـا الجوهر بالاضافة الى البنية المادية لوحدة الوثائق • وعلى العكس فان النمط فى الوثائق التصويرية يكشف فقط الطريقة التى قد انتجت بها ، وليس نــوع التصرف الذى تسبب فى انتاجها •

ولا يهم فى وصف الوثائق النصية مدة عمرها الزمنى ، وينبغى علــ الأرشيفى أولا التأكيد على نمطها ، وثانيا ، أن يستخدم المصطلحات الدقيق والمتقنه لتجديد نمطها • وفيما يتعلق بالوثائق الوسيطه ، فينبغــى أ يحاول تقرير ، الأساس للبراهين والمعلومات المتضمنه والمقدمة فى الصياغـ المكتوبة ، لو انها تصرف، أو شهادة (اجازة دراسية) ، أو معاهـدة أو عقد ، أو بعض الأنماط الأخرى ، وينبغى ان يتصدى الوثائقيون العـــ

لتوحيد صياغة المصطلحات للوثائق العربية فى العصور الوسطى ، ولم تحدد المصطلحات المستخدمة فى الوثائق الحديثة . فمصطلحات خاصة تستعمل لتعيين الأنماط التى تنتج عن النشاطات المتخصصة للهيئات التضامنية الخاصة والمؤسسات العامة . ويمكن ان يكون لمصطلح معين معانى مختلفة من فترة لأخرى . أو يمكن ان يشير الى انماط وثائقية تنتج عن انواع مختلفة من النشاط (كلمة لها معانى مختلفة) .

ولأجل اختيار المصطلحات فسوف تحدد كما ينبغى انماط الوثائق الحديثة ، فيجب أن يفهم الأرشيفى النشاطات المتخصصة التى تسببت فى انتاجها والمعانى المتخصصة التى قد اكتسبتها فى الفترات المختلفة وفى النشاطات المختلفة . ولو ان مصطلحا كان له معانى متعددة ، فلا ينبغى استعماله الا اذا كان معناه المتخصص واضحا من السياق الذى يظهر فيه . ولاينبغى ان يستخدم المصطلحات المهجورة . وفى حالة وجود العديد من المصطلحات لنمط معين من الوثائق ، فينبغى ان يستخدم عموما المصطلح الأكثر فهما .

وأنماط الوثائق الحديثة عديدة جدا . ولاغراض المناقشة ، يمكن تقسيمها الى تلك المتعلقة بالنشاطات الشخصية ، والنشاطات التضامنية ، والنشاطات الحكومية . وهذا التقسيم ليس مطلقا ، لانه يوجد العديد من الأنماط التى تتعلق بكل الانواع من النشاط . وهذه يمكن تحديدها " كأنماط شائعة للوثائق " . ومثل هذه الأنماط ، التى تنتج آساسا من اتصال المعلومات من شخص لآخر تتضمن التالى :ـ

المراسلات	مضابط الوقائع
الخطابات	المفكرات
دفاتر صور الخطابات	التقارير
المذكرات	البرقيات
الرسائل	

ومصطلح "مراسلات" يجب ان يستعمل لتعيين وتحديد كل من الخطابات الواردة والخطابات الصادرة ، ومصطلح خطابات لتعيين اما الصادر واما الوارد من الخطابات .

والكثير من أنماط الوثائق الشخصية من الصعب تحديدها بدقة .

ويشير مصطلح " مذكرات " الى تقارير روائية مكتوبة لاستعادة الأحداث الماضية .

وبينما يوجد الكثير جدا من انماط الوثائق الشخصية ، فان الوثائق التالية هى بعض الوثائق الشائعة :

الترجمة الذاتية	اليوميات
سيرة أوتاريخ حياة انسان	السير الذاتية
القصاصات (الجزازات)	النعى مرفقا بترجمة موجزة للفقيد
الدفاتر الشائعة (المهملة والمضطربة)	
دفتر اليومية	الخطابة
المقالات	دفاتر قصائد الشعر
دفاتر المثالات	الذكريات
تاريخ الاسرة	
أشجار العائلة	المواعظ
مذكرات الانساب وأوراقهاومسوداتها	الأحاديث
سلاسل الأنساب	

أنماط الوثائق التضامنية :

تطورت فى نشاطات ادارة الاعمال والنشاطات التعليمية والأنواع الاخرى من نشاطات المؤسسات . وفى اثناء العمليات القانونية ، على سبيل المثال ، ينتج العديد من الأنماط الخاصة ، مثل الكشوف ، والمراسيم والاقرارات والأحكام والالتماسات والدفاع أو المرافعة والبراهين والقرارات والفتاوى والتحقيقات . أو فى نشاطات الملاحة البحرية ، توجد أنواع خاصة تتضمن شهادة تسجيل السفينة ، وبيان اسماء الركاب والرخص والتصاريح وجوازات السفر ، ودفاتر الاجتماعات ، وسجلات السفن ، والفواتير ، والبنود والفقرات والمواد ، وفواتير الشحن ، والأنماط الأخرى .

والانماط التضامنية من الوثائق المتعلقة بالنشاطات المالية صعبة التحقيق بصفة خاصة . فمصطلح دفتر المحاسبة عادة ما يستعمل كمصطلح

اجمالى Collective Term . ولأغراض الوصف يمكن تقسيم دفاتر المحاسبة الى فئتين : الدفاتر التى يسجل عليها أولا ، والدفاتر التى يرحل اليها البيانات من الدفاتر التى سجل عليها أولا .

ومن بين التى سجل عليها أولا ، والأكثر اهمية منها هو دفتر اليومية .

ولقد انشطر الى العديد من الدفاتر والجدير بالذكر منها يومية النقدية ويومية المشتريات أو دفتر الفواتير أو سجل الفواتير ودفتر القسائم أو سجل القسائم . ويومية المبيعات وتدعى أيضا دفتر المبيعات .

ومن بين الدفاتر التى تنقل اليها المعلومات دفتر الاستاذ وهو الأكثر أهمية والذى انشطر الى عدد من الدفاتر الفرعية والتى من بينها :

دفتر الاستاذ العام
دفتر الاستاذ الخاص
استاذ المشتريات
استاذ الحسابات الواجبة الدفع
استاذ المبيعات

والوثائق التالية هى بعض الأنماط من الوثائق التضامنية الشائعة :

مستخلصات عقود التمليك	ملخص الدعوى أو المذكرة المكتوبة
تقرير المحاسبة	الشهادات المكتوبة
الشهادات أو الاقرارات الكتابية	الشيكات
الاتفاقيات	المطالبات/ الدعاوى
المرافعات	العقود
بنود أو مواد الاتفاقيات	صكوك تحويل السندات والاسهم
بنود أو مواد الاتحادات أو النقابات .	القرارات والأحكام والفتاوى .
بنود أو مواد المشاركة	الحجج والصكوك
قرارات التحكيم	الاقرارات والاعترافات
المزايدات والمناقصات	بوالص التأمين

تحويـل الكمبيـالات
عرائض الشكاوى
بوليصة شحن البضائع بالبحر
السندات المالية
عقود بيع المنقولات
سندات ايداع
شهادات نقابية
سندات أراضى
سندات شراء
سندات تسجيل
سندات أوراق مالية
وثائق نقل الملكية
الرخص والأذون والتصاريح

الجرود
الفواتير
الأحكام/قضاء المحكمة
عقود الايجار
خطاب الوصية
قوائم الحمولة
قائمة المسافرين
قوائم البضاعة
قوائم الاسعار
قوائم المخزون
قوائم الضرائب
سجل السفينة
بيان بأسماء ركاب السفينة أو الطائرة
الرهونات العقارية
الآراء •

كشوف المرتبات
الدفاع ومرافقة المحاماه
الالتماسات
محاضر الجلسات (اعمال)
ايصالات المبيعات
ايصالات الضرائب
الطلبات
الكفالات والضمانات
المواصفات
البيانات

الاستدعاءات
المواثيق والعهود
مستندات الملكية
الايصالات
المستندات (القسائم الضامنه)
بوليصة البضاعة المشحونة
الوصايا •

أنماط الوثائق الحكومية :

وهى تلك التى تنشأ عن السلطة العامة ـ المركزية ، أو المحلية والوثائق التضامنية التى سردت اعلاه تنشأ أيضا فى المؤسسات الحكومية •

والأنماط الحكومية من الصعب التعرف عليها وتحديدها ، والسبب الأساسى فى ذلك هو تعقيدها ، الذى ينشأ ليس فقط من النشاطات المتخصصة التى تسببت فى انتاجها ولكن أيضا من التغييرات فى سماتها من فترة لأخرى . ومن المهم للأرشيفى ان يعرف كيف أتت مثل هذه الأنماط الى الوجود والتعرف عليها وتحديدها بدقة . وللحصول على هذه المعرفة ، يجب عليه ان يقوم بدراسة دقيقة للعمليات الحكومية ، فى كل من الماضى والحاضر .

والتالى هو بعض أنماط الوثائق المنشئة أساسا فيما يتصل بالنشاط الحكومى

- الأنباء والأخبار
- الطلبات (العرضحال)
- التعيينات
- التفويض والترخيص
- المواثيق والعقود
- المنشورات والنشرات الدورية
- مأمورية عمل
- المراسيم والقرارات واللوائح
- التوجيهات الادارية
- الرفت والعزل
- الرسائل المهمة والمستعجلة
- المصادقات
- الامتيازات
- المنح والهبات
- مستندات المعاش
- العرائض (الملتمسات)
- الاستبيانات
- دفاتر التعيينات
- التزكيات والتوصيات
- القواعد والنظم واللوائح
- الابراء (الاحلال)
- التعليمات
- الشروح والتفسيرات
- منح الأراضى
- رخص الأراضى
- مستندات الأراضى
- خطابات الامتياز
- القوانين
- التقارير الرسمية ، مذكرات
- دفاتر الاجتماعات
- الاشعارات والاعلامات
- الانذارات والتنبيهات
- دفاتر الطلبيات التجارية
- الأوامر
- التشريعات القانونية
- جوازات السفر
- الكشوف والقوائم
- بيانات نوبات الخدمة والاقدمية .
- القواعد والقوانين
- بيانات وجداول المواعيد
- الدساتير والشرائع
- مساحة الأراضى وتخطيط المدن .

القـــــرارات	الجداول واللـــوحات
العوائـــــد	الجـــــدولة

السمات المتمايزة للأنماط :

لكل نمط وثائقى تقريبا ، سواء اكان عاما أو معينا بطبيعته ، سمات تميزه عن الأنماط الأخرى .

وهذه السمات المتمايزة تكتسب حالما انتجت الوثائق وتعلقت بالمنتج أو المنشىء أو الوثائق ، والنشاطات أو الاجراءات التى تسببت فى انتاج الوثائق والأمور (الأشخاص ، والأماكن ، الاشياء ، والظواهر) التى تضمنت فى مثل هذه النشاطات أو الاجراءات .

الانماط العامة للوثائق ـ الوثائق ، الأوراق ـ المخطوطات ـ يمكن على ذلك تحديدها بدقة وضبطها اكثر عن طريق ملاحظة سماتها المميزة . وهذه يمكن أن تعمل بواسطة التخصيص سواء فى مصطلحات عامة أو مصطلحات محددة ، وأنواع النشاط التى تسببت فى انتاجها كالامثلة التالية :

الأوراق الشخصية
الأوراق العلمية
وثائق البنوك

وانماط الوثائق المخصصة ـ سواء اكانت شخصية أو تضامنية أو حكومية فى مصدرها ـ يمكن أيضا ان تحدد وتعرف بدقة وضبط عن طريق الاشارة الى سماتها المتمايزة .

دفاتر المحاسبة :

فعلى سبيل المثال قد ينتج بواسطة محل بقالة أو بنك أو مصنع ، أو ربما يتكون من انماط معينة من اليوميات أو دفاتر الاستاذ ، أو قد يتصل بحدث معين ، مثل السكن فى عقار .

التواريخ :

يمكن ان تكون ادارية ، سياسية ، اقتصادية أو اجتماعية بطبيعتها ، أو ربما تكون عامة أو منفصلة فى معالجتها لموضوع .

والتاريخ الاداري يمكن ان يتصل بالوحدات التنظيمية ذات الأحجام المتنوعة: كالهيئة ، والمكتب داخل الهيئة ، والقسم داخل المكتب ، الخ .

الخطابات :

يمكن ان تكون رسمية ، ويمكن ان تكون لادارة الاعمال ، أو شخصية بطبيعتها ، وعلاوة على ذلك يمكن ان تتصل بنوع معين من العمل : التصديق ، أو الاستفسارات ، أو التوصيات ، أو ماشابه .

الأدلة المختصرة :

ويمكن ان تكون حكومية أو خاصة فى مصدرها ، ويمكن ان تكون متصلة بالعديد من الأمور ، مثل الاجراءات ، والحفظ بالترتيب ،والمراسلات وما شابه .

القوائم :

يمكن ان تتعلق بالحمولات والشحن والمسافرين والأسعار والمخزون والضرائب ، وماشابه .

التقارير :

يمكن ان تتعلق بالفحص ، والمساحة ، أو التقدم فى نشاطات معينة أو ربما تكون سردية ، أو احصائية بطبيعتها ، أو ربما تكون قد أنتجت على فترات سنوية أو شهرية أو يومية .

وفى التعرف على نمط الوثيقة ، ينبغى على الأرشيفى ان يبين الخصائص المميزة ، كما هو فى الأمثلة التالية :

دفتر حسابات المزرعة
قائمة المسافرين
دليل اجراءات الأرشيف القومى
تقرير التقدم السردى السنوى

٢ – البنية (التركيب)

المعلومات عن بنية الوحدة الوثائقية هامة فى وصفها فى ظروف معينة فقط .

ومصطلح " بنية " يستخدم هنا للاشارة الى الطريقة التى جمعت بها الوثائق معا عندما انشئت فى الأصل أو تراكمت . فربما جمعت معا كمجلدات ، ووحدات ملفات ، وملفات .

والأرشيفى يمكن ان يبين بوضوح بنية الوحدة الوثائقية بالاجابة على الاسئلة التالية :

لو انه مجلد ، فما نوعه ؟

دفتر محاسبة ؟

دفتر استاذ ؟

دفتر صور خطابات ؟

دفتر نسخ وطبوعة ؟

دفتر أجور ؟

لو انه وحدة ملفات ، فما نوعه ؟

(ربيدة) للأوراق ؟ Folder

(خريطة)يجمع بين دفتيه أوراق ؟ Binder

(مستخلص) لوثيقة ؟

اضباره (ملف أو دوسيه) ؟ Dossier

لو أنه تجميعه لوحدة ملفات ، فماهو ترتيبها ؟

هجائى ؟

عددى ؟

موضوعى ؟

موضوعى-عددى ؟

ديوى العشرى ؟ الخ .

والمجلدات هى ببساطة تراكمات من الوثائق فى شكل مجلد . فأنماط معينة من معلومات ادارة الأعمال والمعلومات المالية – مثل المعلومات عن

المبيعات ، والمصروفات ، والأجور ، والأوامـر ، والدخل ، وما شابه ذلك - غالبا ما تسجل فى مجلدات بيضاء ، وهنا يجد الانسان دفاتـر الحسابات ، ودفاتر المبيعات ، ودفاتر الأجور ، ودفاتر الأوامـر ، ودفاتر الاستاذ ، والعديد من الأنماط المماثلة • وأنماط معينة مـن المجلدات ، مثل دفاتر الخطابات ، ودفاتر النسخ المطبوعة ، وسـجلات المراسلات ، تنتج فى أثناء القيام ببعض الممارسات المكتبية ، فكشاكيل لصق قصاصات الجرائد والأنماط الأخرى هى ناتج النشاط التجميعى •

والمعلومات التى تبين ان الوثائق مجلدة ليست هامة على وجه الخصوص• فهى فقط تكشف ان بعض المجلدات تحتوى على الوثائق لنمط معين ، مثـل الخطابات ، والحسابات ، والأوامر ، أو ان تلك الوثائق منتجة بواسطة الطباعة أو بعملية أخرى •

والمعلومات التى توضح نوع وحدة الملفات الذى تجمعت فيه الوثائق ليس هاما أيضا عادة • ووحدات الملفات ، التى هى قطاعات من الملفـات المنظمة ، يمكن ان تتكون من الحوافظ أو الأغلفة التى تجمع الأوراق بـين دفتيها ، أو الملفات (الدوسيهات) أو بطاقة المحتويات وما شابه ذلك • وتكشف أنماط معينة من وحدات الملفات ، لحد قليل ، سمة الوثائق التى تحتويها ، وعلى ذلك فان الملف (الدوسيه) يتضمن الوثائق التى تتعلـق باجـراء خاص •

والمعلومات التى تظهر نوع نظام الحفظ بالترتيب الذى به تنظم الوثائق ربما لايكون ذا مغزى للباحث ولكنه غالبا مايكون هاما جدا للأرشيفى وفـى ذلك يخبره كيفية الاقتراب من ملف معين لايجاد وثائق محددة فيـه • فالملفات هى تجميعات وحدة ملفات • فربما ترتب طبقا لنظم متعـددة والتى منها الترتيبين الاساسيين : نظام القيد والحفظ ، ونظم الحفـظ بالترتيب الحديثة • وتتراوح نظم الحفظ بالترتيب بين العددى البسـيط ، والهجائى ، والنظم الموضوعية المعقدة جدا والموضوعية العددية ، والعددية المزدوجة ، وديوى العشرى ، والنظـم الأخـرى •

ويمكن للمعلومات عن نظام الترتيب أيضا ان تلقى مصادفة الضوء علـى طبيعة الملف • وعلى ذلك ، فالمعلومات التى توضح ان الخطابات قد نظمت فى ملف للقراءة أو ملف زمنى يوضح طبيعتها (على الأقل عند التعامل مع وثائق الحكومة المركزية) (٦).

٣ ـ الحجم

يجب على الارشيفى دائما أن يبين حجم وحدة الوثائق . وهذا قد يعمل بطرق متنوعة فى الأدلة التى انتجت قريبا : وذلك باعطاء عدد الكيانات المادية التى تتضمنها وحدة الوثائق ، مثل الصناديق ، والحاويات والأوراق ، التى بواسطتها تعطينا المقاييس للمكان المشغول بالوثائق أو بصناديقها حسب الاقدام والبوصات المربعة .

والكمية يجب ان توضح فى مصطلحات لعدد القطع المحتواه فى كل وحدة وثائق . وفقا للاقدام والبوصات .

ولكى نبين كمية المواد فى مستودع الوثائق فمن المستحسن وصف كل وحدة وثائق بالأقدام والبوصات المربعة وتقديم معلومات اضافية عن الكمية فيما يتعلق بعدد المفردات أو المجلدات ، حيثما كان ذلك ضروريا .

والارشيفى ينبغى ان يبين الحجم بالأقدام فى الأرشيف القومى عند التعامل فى الأوراق غير المجلدة وبعدد المجلدات .

وفى الميكروفيلم بعدد الأقدام عند وجود بكرة واحدة ، وبعدد البكرات عند وجود أكثر من بكرة (٧).

٤ ـ الشكل

فالأرشيفى ينبغى ان يوضح نوع النسخة ، لو أن المادة لا تتكون من الوثائق الأصلية ، والوثائق يمكن ان تكون يدويه أو فوتوغرافية . فلو انها عملت يدويا فان النسخة ينبغى ان تعين كصورة طبق الأصل ، بغض النظر عما اذا كانت مكتوبة بخط اليد أو بالآلة الكاتبة ، ولو ان النسخة أعدت فوتوغرافيا ، فان شكلين من النسخ الفوتوغرافيه يجب التمييز بينهما وهى الطباعة المصوره والميكروفيلم (٨).

ثانيا : الصفات الخاصة بالمضمون

والاسلوب الذى يجب اتباعه لبيان المحتوى ، المضمون ، لوحدة وثائق هو ايراد كل الحقائق التى توضح كيف آتت الى الوجود . ووحدة الوثائق ينبغى أن توصف مضمونا عن طريق :

١ ـ تحديد ذاتية منتجها أو منشئها .

٢ ـ سرد أوجه النشاط أو الاجراءات التى تسببت فى انتاجها .

٣ ـ ايضاح الوقت الذى أنتجت فيه .

٤ ـ ايضاح المكان الذى أنتجت فيه .

٥ ـ التأكيد على الأمور (الاشخاص ، الأماكن ، الأشياء ، الظواهر) التى تتعلق بها النشاطات أو الاجراءات .

ودائما فان هذا الاجراء سوف ينتج تقريبا المعلومات التى تكون كافية لوصف المحتوى لوحدة الوثائق .

والوصف على ذلك يتكون بصفة عامة من التحليل الدقيق لكيف آتت الوثيقة الى الوجود . والمحتوى الموضوعى للوثائق يمكن فعلا ان يتكشف بوضوح أكثر ، باتخاذ المدخل الوظيفى أكثر من الموضوعى فى تحليل محتوى الوثيقة .

١ ـ المنشأ الأصلى

فى وصف وحدة الوثائق ، توجد صفة غاية فى الأهمية والتى يجب على الأرشيفى ان يأخذها فى اعتباره وهى المتعلقة بمنشئها الأصلى . ومصطلح المنشأ الأصلى له معنى متمايز فى المهنة الأرشيفية . فهو يشير الى مبدأ الترتيب ـ كما سبق ان تناولناه فى تصنيف الوثائق ـ والذى يعد مبدأ آساسيا فى المهنة الأرشيفية وهو يعد تماما كخطط التصانيف فى المكتبات (ديوى ومكتبة الكونجرس وبليس وبرون وكتر ورانجاناثان) . ومعناه يختلف تماما عن المعنى المعطى له فى مهنة المكتبات . وفى المفهوم الواسع الذى يستخدم فيه فى المهنة الأرشيفية ، يشير الى كيف ان المواد التوثيقية آتت الى الوجود ، وبصفة خاصة الى مصدرها فى بعض الكيانات

الأساسية . ويستخدم المصطلح فى المفهوم المكتبى للدلالة على الأمور التى لها القليل من الأهمية .

ويمكن للأرشيفى ان يحدد ذاتية المنشأ الأصلى للوثيقة بوضوح عند الاجابة على السؤال من ؟ أى شخص ، هيئه تضامنيه ، مؤسسة حكومية أنتجت الوحدة الوثائقية ؟

وكمية معينة من المعلومات ذات المغزى يمكن التزويد بها حول الوثائق العامة ببساطة بتحقيق ذاتية الهيئة الحكومية التى انتجتها . وكلما كانت المعلومات دقيقة عن منتجها كلما كانت المعلومات دقيقة عن محتواها ، فلو ان الوثائق قد انتجت بواسطة هيئة حكومية فان التحقيق الأكثر لذاتية الهيئة الحكومية سوف يكشف ، الى درجة على الأقل ، محتواها أو طبيعتها . وعلى ذلك ، فان الوثائق المنتجة بواسطة وزارة الزراعة المصرية سوف تتعلق بوضوح بالشئون الزراعية . وتلك المتعلقة بالبساتين فى داخل الوزارة سوف تصدر الوثائق المتصلة بالبساتين ، وقسم مكافحة أمراض البساتين سوف ينتج الوثائق عن أمراض البساتين .

وبدرجة مماثله فان المصدر يساعد فى وصف الوثائق الخاصة .

وينبغى على الأرشيفى ان يعين ، عند التعامل مع وثائق ادارة الأعمال . أى نوع من الاعمال انتجتها ـ سواء أكانت صناعية ، أو تسويق أو نقل . أو عند التعامل مع وثائق المؤسسات ، سواء أكانت منتجة بواسطة المؤسسات التعليمية ، أو الدينية ، أو المؤسسات الخيرية .

وعند وصف الأوراق الشخصية فان الأرشيفى ينبغى ان يزودنا مشابها لذلك بالمعلومات حول وظائف الشخص ، ومهنته ، وعمله ، والمواقع التى تولاها . وهل الشخص محامى ، فلاح ، رجل أعمال ، عضو مجلس نواب ، أوأنه جدير بالذكر لعضويته لمنظمة معينة أو مؤسسة ؟ وسوف تساعدنا المصادر البيوجرافية بالمعلومات فى هذا الشأن . وبمجرد معرفة وظائف الشخص أو مهنته ، فان مقدارا عظيما سوف يكون معروفا حول أوراقه . وقد يذكر التطور والتدرج المهنى فى المراجع البيوجرافية (٩).

٢ ـ الأصـــول الوظيفيـــة

والمعلومات عن الأصول الوظيفية لوحدة الوثائق هامة جدا عند وصفها.

فالأرشيفى يمكن ان يحدد بوضوح الأصول الوظيفية لوحدة الوثائق بالاجابة على السؤال : كيف ؟

كيف أتت الوحدة الوثائقية الى الوجود ؟

ماهى الوظيفة الاساسية التى تسببت فى انتاجها ؟

ومصطلح " وظيفة " يستخدم هنا فى مفهوم شامل واسع لتغطى كل الاعمال التى تقوم بها مؤسسة حكومية ، أو هيئة تضامنيه ، أو شخص لانجاز بعض المشروعات أو الأغراض . ففى حالة المؤسسات الحكومية ، فان هذا يمكن ان يكون البرنامج الرئيسى الذى لأجله أنشئت . والمصطلح يمكن ان يجزء الى مصطلحات أكثر تخصيصا . وعلى ذلك ، فمصطلح " نشاط " يمكن ان يستخدم فى معنى أكثر تخصيصا من " وظيفة " ليعنى فئة من التصرفات التى اتخذت فى تنفيذ وظيفة معينة . ومصطلح اجراء عندئذ اكثر تخصيصا من مصطلح " نشاط " ويمكن ان يستخدم للاشارة الى تصرفات محددة .

وفى الهيئات التضامنية الخاصة أو حتى الاشخاص فان الوظائف يمكن بطريقة مماثلة ان تنقسم الى نشاطات ، والنشاطات تنقسم الى اجراءات .

والشخص بطريقة مماثلة يمكن ان يكون مشغولا فى العديد من أنواع النشاطات ـ المهنية ، والقانونية ، والدبلوماسية ، والدينية ، والثقافية ، والانماط الأخرى . وفى داخل هذه الفئات من النشاطات فانه يمكن ان يتحد مع اجراءات معينة ، مثل انشاء مدرسة ، اقامة خط حديدى، أوادارة بنك.

وكلما كانت المعلومات أكثر دقة حول الاصول الوظيفية ، كلما كانت اكثر وصفا لمحتوى الوثائق . وعلى هذا فان محتوى الوثائق لمؤسسة حكومية يمكن ان يتضح تماما بدقة فقط ببيان أى النشاطات والاجراءات تسببت فى انتاجها .

فالأرشيفى على ذلك يجب ان يقرر أى النشاطات المحدده والاجراءات انعكست صورتها فى الوثائق التى يصفها ، فالوثائق يمكن ان توصف بكفاءة

اكثر حسب علاقتها بأصولها الوظيفية أكثر من أى صفات خاصة أخرى ولأجل الاهمية والخصائص ومحتوى الوثائق تنكشف بواسطة بيان ماهو الاعمال التى تسببت فى خلقها . وفى الواقع ، فمضمونها غالبا مايظهر فى كل من علاقتها بالأعمال التى تسببت فى خلقها وفيما يتصل بالموضوعات الأشخاص ، والأماكن والأشياء ـ التى كانت متضمنه فى الأعمال .

٣ ـ وقت الانتاج

ينبغى على الأرشيفى ان يسأل نفسه ، فى وصف الوحدة الأرشيفية ـ متى انتجت ؟ بين أى تواريخ ؟ . فلو أن معظم الأوراق أو الأوراق ذات الأهمية الغير عادية انتجت بين تواريخ معينه ، فان الأرشيفى يمكن أن يعطى مثل هذه التواريخ بين أقواس أول تاريخ وآخر تاريخ . ويمكن أيضا أن يبين الفجوات الهامة والتواريخ غير الدقيقة .

٤ ـ مكان الانتاج

يجب أن يبين الأرشيفى دائما عند وصف وحدة الوثائق ، أين انتجت.

فالمعلومات عن الأماكن هامة جدا للباحث لتقرير ما اذا كانت وحدة معينة مناسبة لاستفساره .

والمكان يمكن ان يوضح بالاشارة الى القطر والمحافظة والمدينة والقرية ، ونوعية المكان الذى سيذكر يعتمد على طبيعة المقتنيات التى ستوصف . فالمقتنيات الخاصة بالدولة ينبغى ان تحدد عن طريق الاشارة الى المحافظات ، والمقتنيات الخاصة بالمحافظة ينبغى أن تحدد عن طريق الاشارة الى المدن والقرى(١٠) .

٥ ـ المحتوى الموضوعى

وينبغى ان يوضح الأرشيفى المحتوى الموضوعى لوحدة الوثائق بكل من المصطلحات العامة والخاصة .

فبينما يجب وصف الوثائق العامة تحت الرؤوس التنظيمية والوظيفية ، فينبغى ان نعرف الوثائق الخاصة فى الكتالوجات والأدلة ، بالاشارة الى الرؤوس الرئيسية التى تتعلق بعناصر ثلاثة : المكان ، والوقت ، والموضوعات التى تعكس المجالات العامة للنشاط البشرى • وينبغى ان تشتق الرؤوس الجغرافية والزمنية ذات الطبيعة الواضحة من المكان والوقت الذى انتجت فيه • والعكس بالنسبة للرؤوس الوظيفية ، فينبغى ان تشتق من تحليل المجالات الرئيسية للنشاط الذى تسبب فى انتاج الوثائق ، ومفهوم الرؤوس الوظيفية (أو النشاط) هو بعض الشىء غريب على تفكير الأشخاص الذين يعملون مع المواد المصدرية • وعادة ما يختار مثل هؤلاء الأشخاص رؤوس الموضوعات من خطط التصنيف المكتبية وقوائم الفهرسة • بينما نجد أن الفئات الببليوجرافية القائمة والموجودة موحية فى تجميع قوائم رؤوس موضوعات الوثائق • ويحتمل ألا تصدق رؤوس الموضوعات المتعلقة بالكتب على الوثائق ، ان لم تكن مضلله لانها دليل للمعرفة البشرية ، وليس لتقسيمات النشاط البشرى(١١) • وعلى ذلك فان رؤوس الموضوعات فى المواد الوثائقية تختلف عنها فى الكتب(١٢) •

ولان المواد المصدرية - المخطوطات التاريخية والأرشيفات العامة - هى دائما نتيجة الوظيفة ، وغالبا ما ترقم طبقا للوظيفة ، فينبغى أن تحلل فيما يتعلق بالوظيفة • وينبغى اختيار الرؤوس الموضوعية الواسعة فيما يتعلق بتعريف الوثيقة أو تحديدها لتعكس أوجه النشاط التى تتسبب فى انتاج الوثائق ، فالرؤوس التالية هى بعض الرؤوس الأكثر أهمية : النشاطات الزراعية ، ونشاطات ادارة الأعمال ، والنشاطات الدبلوماسية ، والنشاطات التعليمية ، والنشاطات الحكومية ، والنشاطات العسكرية ، والنشاطات السياسية والنشاطات الدينية ، والنشاطات العلمية ، والنشاطات الاجتماعية المعبر عنها بأشكالها المسماه ، وتوضح الرؤوس الموضوعية العامة التى يجب أن تستعمل فى الكتالوجات والأدلة ، عندما تدمج مع الرؤوس الجغرافية والزمنية ، فسوف تزودنا بتحليل ثلاثى الجوانب للوثائق بالموضوع ، والوقت ، والمكان • ومن الطبيعى أن يمكن هذا التحليل الباحث من استعمال الكتالوج أو الدليل بفاعلية ، وبذلك فسوف يساعده فى تقرير أى وحدات الوثائق من المحتمل أن تتعلق بموضوع استفساره • وينبغى ان تعرف وتعين الموضوعات الخاصة التى تتعلق بها الوثائق وذلك بتحليل محتوى الوثائق ، وليس بواسطة تحليل موضوعات القوائم المستعملة لأغراض تصنيف وفهرسة المكتبات • ولايهم

ادراك جودتها للعمل المكتبى ، ولمثل هذه القوائم فائدة محدودة فقط فى وصف المحتوى الموضوعى للوثائق .

ولمعرفة الموضوعات المعينة التى تتعلق بها الوثائق ، ينبغى على الوثائقى ان يحاول بوعى اكتشاف أغراض النشاطات والمعاملات التى قادت لانشاء (خلق) الوثائق . ومثل هذه الأغراض هى الموضوعات التى ينبغى أن توصف الوثائق حسب صلتها بها ، باستعمال اصطلاح (غرض) فى المعنى الذى عرفه به وبستر فى قاموسه الدولى " التى عليها تثبت الأغراض كغاية للعمل أو المجهود " فعندئذ ينبغى التأكيد على الموضوعات الخاصة قياسا من تحليل أغراض وأهداف النشاطات والمعاملات(١٣).

وتتكون الموضوعات المحددة من أربعة أنواع الاشخاص ، الأماكن ، الأشياء ، والظواهر وهذه الأنواع تحلل كما يلى :ـ

أ ـ الاشخاص

أ ـ أ الافراد

أ ـ ب الهيئات التضامنية (الشخص المعنوى)

أ ب أ خاصة ـ ادارة الأعمال وبيوت العبادة ، الجامعات والمنظمات ، والمؤسسات من كل الانواع .

أ ب ب عامة ـ الهيئات أو المصالح الحكومية ومرافق المنافع أو الخدمات العامة من كل الانواع المركزية والمحلية والاقليمية .

ب ـ الأماكن

المناطق الجغرافية : الدول ـ الولايات أو المحافظات ، الأقاليم ، المقاطعات ، المدن ، والبلاد .

جـ ـ الأشياء

أ ـ صناعية (من صنع الانسان)

جـ أ أ الانشاءات ـ المبانى ، والكبارى وما شابه ذلك .

جـ أ ب الآلات ـ السيارات ، والقطارات وماشابه ذلك .

جـ أ جـ البضائع والسلع ـ التجارة ، والبضائع ، والسلع .

ب ـ طبيعية

جـ ب أ الأرض (بسمات السطح الطبوغرافية مثل الجبال ، الأنهار، البحيرات وما شابه ذلك) •

جـ ب ب المعادن والفلزات •

جـ ب جـ الخضروات •

جـ ب د الحيوانات •

د ـ الظواهر الطبيعية أو الوقائع والاحداث

د أ المرتبة العامة للظواهر مثل الزراعية ، والعسكرية ، والظاهرة الاجتماعية •

د ب المرتبة الخاصة للظواهر مثل الاحداث المعينة ، والقصص الاستطرادية والاجراءات والأحوال والمشاكل •

ومن السهل تقرير ما اذا كانت الوثائق تتعلق ببعض الموضوعات الخاصة المذكورة أعلاه ، وذلك هو القول ، فلو كانت تتعلق بالاشخاص ، والأماكن والاشياء ومثل هذه الموضوعات يمكن بوضوح تمييزها فى الوثائق ، ولحسن الحظ ، فانها الموضوعات التى تكون أكثر اهمية من وجهة نظر الاستعمال الذى يمكن ان يعمل من الوثائق • فلو كان لديه معلومات عنها ، فان الباحث عادة يمكن ان يخبرنا لو ان وحدة وثائق معينة فيها معلومات عن موضوع التساؤل •

ويشير مصطلح الأشخاص الى كل من الاشخاص الطبيعية والأشخاص التضامنية (المعنوية) وهم الهيئات المذكورة فى وحدة الوثائق أو التى ساهمت فى انشائها (انتاجها) والمعلومات حول الأشخاص مفيدة بصفة خاصة فى الأنساب والسير والتراجم • ولكنها قيمة أيضا للبحث التاريخى سواء أكان مركزا على الشئون القومية أو شئون المحافظة ، أو الشئون المحلية • وقد عولج وفقا لقواعد مداخل الاشخاص والهيئات •

ويشير مصطلح (مكان) الى الموقع الجغرافى ، والمعلومات عن الأماكن المذكورة فى وحدة الوثائق ، أو التى تتعلق بها وحدة الوثائق ، هى أيضا نافعة فى كل أنواع البحوث • وقد عولج وفقا لقواعد المداخل •

ويمكن لمصطلح (اشياء) ان يتضمن تنوعا عظيما من الاشياء التى من صنع الانسان والاشياء الطبيعية • وبينما من الصعب التعرف على هذه الاشياء وتحديدها اكثر من الاشخاص والأماكن • فعادة مايمكن للوثائقى أن يقرر أى اشياء معينة أو طبقات الاشياء ، وينبغى ذكرها فى وصف وحدة الوثائق • وقد عولجت وفقا لرؤوس الموضوعات •

ويتعلق المصطلح (ظاهرة) بما يحدث لكل من الاشخاص أو الاشياء من أحوال ، ومشكلات ، ونشاطات ، وبرنامج ، وأحداث ، وما شابه ذلك • فالظاهرة التى تتحدد كموضوعات معينة فى الوثائق ينبغى تمييزها عن النشاطات التى تتسبب فى انشاء (انتاج) الوثائق ، لأن هذه أيضا ظاهرة ، على سبيل المثال ، جداول تعداد السكان فهى نتيجة نشاط الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء فى أخذ تعداد السكان ، ولكن يتعلق بالظاهرة مثل نمو وحركة السكان ، بالاضافة الى التطور الحضرى والريفى • وأيضا مثل كشوف درجات طلاب الجامعة فهى نتيجة نشاط الكليات والمعاهد فى عملية التدريس والامتحانات ، ولكنها تتعلق بظاهرة التعليم ونموه واتساعه ، بالاضافة الى اقبال جميع الطبقات والفئات فى الريف والحضر عليه • وحتى الظاهرة فانها اكثر صعوبة فى التعرف عليها وتحديدها كموضوع خاص أكثر من الاشياء ، لأنها تتنوع الى مالا نهاية ، وغالبا ما تكون غير محدودة وغير منظورة ، وتكون عامة وخاصة فى صفاتها •

ويمكن للأرشيفى ان يحدد الموضوعات التى تتعلق بوحدة الوثائق عن طريق الاجابة على الأسئلة الآتية :

أ ـ من ؟ الى أى شخص أو هيئة تضامنية تتعلق وحدة الوثائق ؟
ب ـ ماذا؟ الى أى الاشياء تتعلق وحدة الوثائق ؟
جـ ـ كيف ؟ ثم كيف عولج كل من الأشخاص والأشياء فى وحدة الوثائق ؟ وماهى الظاهرة المسجلة فيها ؟
د ـ أين ؟ أين حدثت الظاهرة التى تتعلق بها الوثائق ؟(١٤).

ولاشك ان هذه الصفات الخاصة بمادة ومضمون الوثائق هى عناصر الوصف فى الوسائل الايجادية والتى سوف نتناولها فى الفصل التالى ، وهى الحدود والقوائم والتقاويم والكشافات والفهارس والأدلة •

المراجـــع

1- Schellenberg, T.R. The Management of Archives P.119

2- Clark, Robert L.: Archive - Library Relations edited by Robert L. Newyork , 1976.P. 33 - 34., Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 119.

3- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 122.

4- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 9-19, Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 122.

5- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 122-130.

6- Ibid.P. 131.

7- Muller, S., J.A. Fieth and R. Fruin: Manual for the Arrangement and Description of Archives. Newyork , Wilson, 1968. PP. 73-78, Schellenberg, T.R.: OP.Cit. P. 132 .

8- Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 133.

9- Muller, S., J.A. Fieth and Fruin: OP. Cit.P.P. 160-162, Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 133-134, Gracy II, Davif B.: OP. Cit. PP. 4-6,15,19,21,41, Cook, Michael: OP. Cit. P.P. 104-105, 117

10- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 135-137.

11- Ibid . PP. 138-139.

12- Miller, Shirley The Vertical File and its Sate-lites P.5
Colorado, Libraries Unlimited, 1971. P. 55.

13- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 140.

14- Ibid P.P. 140-142.

الفصل الثامن

جرد الوثائق

الجــــرد

المصطلح :

للمصطلح مفهومان أحدهما فى مجال الوثائق التاريخية والأخر فى مجال الوثائق الجارية .

أولا : مجال الوثائق التاريخية

الجرد هو الوسيلة الايجادية الاساسية التى تتضمن بصفة عامة التاريخ الموجز ووظائف المنشأة أوالمنظمة ، التى نقوم بوصف وثائقها . وتقدم القائمة الواصفة لكل سلسلة وثائق كحد أدنى بيانات السلسلة والتواريخ الشاملة والكمية ، والترتيب . وعلاقاتها بالسلاسل الأخرى ، ووصف لمحتوى الموضوعات الهامة ، ويقدم عندما يكون ذلك مناسبا ، الملاحق التى تعرض المعلومات المكملة كقائمة المختصرات ، والمصطلحات الخاصة ، وقائمة برؤوس الحوافظ لموضوعات معينة ، أو كشافات انتقائية .

ثانيا : مجال الوثائق الجارية

ويستخدم المصطلح فى مجال ادارة الوثائق والسجلات Records Management لوصف الدراسة المسحية Survey السابقة على تقرير المصير النهائى أو تطوير جداول مدد حفظ الوثائق(١).

تعريف الجــــرد

تذهب الزميله الدكتوره/ سلوى على ميلاد الى ان الجرد هو :" عملية المراجعة والحصر التى يقوم بها المسئول عن الوديعة الأرشيفية العامة للتأكد من استمرار وجودها فى عهدته "(٢).

ويذهب ميشيل كوك Michael Cook الى ان الجرد " هو القائمة المناسبة لجرد الوحدات والمفردات أو القطع (بدون حذف احدها) فى داخل السلاسل ، وسوف يقدم كل مدخل تقريبا وصفا كاملا ، طبقا للغرض الحالى من هذه القائمة ، لصفات ومحتوى هذه الوحدة الموصوفة (٣).

ويذهب شلنبرج Schellenberg الى ان " مصطلح جرد ينبغى استعماله بمعناه اللغوى عند تطبيقه على البضائع ، فهو حصر المخزون من سلاسل الوثائق فى المجموعة الأرشيفية "(٤).

أهمية الجرد

ومهما كانت التسمية التى تستخدم سواء قائمة مراجعة للمقتنيات أو جرد ، أو جرد أولى ، أو سجل • فانه يعد وثيقة الضبط الأساسية التى تصف كلا من المادة والمضمون للوحدة المتكاملة الأرشيفية ، أو تجميعة الوثائق مؤكدة على بنيتها (تركيبها) • وتلقى الضوء على بيانات أنماط الوثائق المتضمنة ــ المراسلات ، وثائق قانونية ومالية ، مضابط جلسات • صور فوتوغرافية ...الخ • وتلقى الضوء أيضا على الترتيب الدقيق وحجم المواد الوثائقية ، ومنشئها الأصلى(٥).

ووثيقة الجرد كما يتضمن اسمها ، هى عمل جرد للوثائق • وللجرد غرض مزدوج ، وهو لتقديم تحليل مبدئى للمجموعة الأرشيفية وللتزويد بوسيلة ايجاد أولية وموقتة • ويجب أيضا ان تزود الأرشيفى بالمعلومات المفيدة فى اعداد دليل ، والدليل يمثل مرحلة متأخرة وأكثر تهذيبا فى عمل الوسائل الايجادية •

ومن المحتم أن تبدأ كل النشاطات الوصفية بملخص وصفى أو التسجيل الذى يكون بداية ضرورية لخلق نوع من التحكم الفكرى على المواد الأرشيفية ككل • وتسجيل المقتنيات يجعل المجموعة الأرشيفية فنيا متاحة للاستعمال ويملى شكل القائمة اللاحقة (٦).

وحدة الوثائق

يجب على الارشيفى عند القيام بجرد مجموعة الوثائق العامة ، ان يعد قائمة لوحدات الوثائق المتنوعة الموجودة داخل الوحدة المتكاملة الأرشيفية ومن الطبيعى عندئذ ان يثار السؤال التالى :

ماهى وحدات الوثائق التى يجب ان تدرج فى قائمة ؟

ووحدة الوثائق التى يجب ان تدرج فى قائمة الجرد للوثائق العامة تختلف فى الأقطار المختلفة •

ففى أوربا حيث تستخدم نظم القيد والحفظ عادة فى تنظيم الوثائق الجارية ، تكون الملفات المسجلة هى الوحدات التى تجرد فى المؤسسة الأرشيفية • ووحدات الحوافظ والملفات غير المنشورة فى المستودعات الالمانية يوجد لها سجلات ، اما الوحدات الأخرى المنشورة فيعد لها سجلات جرد منشورة بصفة عامة لوثائق المستودع ، وتكون مزودة بمعلومات ايضاحية وببليوجرافية ، وفى فرنسا بدرجة مماثلة ، نجد أن الملفات المسجلة والسجلات تدرج فى قوائم الجرد • والوحدات أو الكميات التى توصف بها عادة هى الصناديق أو الحزم أو المجلدات •

وفى الولايات المتحدة حيث تستخدم نظم الحفظ بالترتيب الحديثة فى تنظيم الوثائق الجارية فان الوحدات التى ينبغى ان تجرد هى السلاسل ، ووحدات الوثائق هذه تتكون من الوثائق المتلاحمة لأنها رتبت طبقا لنظم الحفظ بالترتيب المتكاملة ، أو لأنها من نفس النمط • أو لأنها تتعلق بأمر عمل واحد(٧).

الهدف والمجال

والعادة هى أن جرد الوثائق العامة يجب ان يغطى كل الوثائق المحددة فى الوحدة المتكاملة الأرشيفية المعينة . فلو كانت الوحدة المتكاملة الأرشيفية كبيرة جدا . ويمكن أن تقسم تقسيما مناسبا الى أجزاء ، وكل جزء منها له حدوده المعينة جيدا بمعقولية من تماسكها الادارى والوظيفى، ويمكن تغطية هذه الأجزاء عن طريق الجرود المنفصلة ، فيمكن بناء على ذلك اعداد جرود منفصلة للوثائق التى تنتج عن طريق أقسام الهيئة أو المنظمة التى أنشئت الوحدة المتكاملة الأرشيفية ، أو التى تتصل بواحد أو أكثر من الوظائف الاساسية للمنظمة ، وكيفما كان ، فينبغى أن تصمم أجزاء الجرد بعناية لكى تسمح بالتغطية الكاملة لكل الوثائق فى الوحدة المتكاملة الأرشيفية بدون تداخل .

ويحصل الأرشيفى فى اثناء اعداد الجرد على معرفة أصول ، ومادة ، ومحتوى الوحدة المتكاملة الأرشيفية التى تكون مفيدة جدا له فى خدمة المراجعة ، وأخيرا فى العمل الوصفى . واعداد الجرد هو نوع من النظام الأرشيفى ، لأنه خلال اعداد الجرد مطالب بعمل الأشياء اللازمة دائما للحصول على المعرفة عن الوثائق . وهذه الأشياء تتعلق بدارسة التنظيم والوظيفة للمؤسسة أو المنظمة أو الهيئة ، التى يجب عليه ان يعرفها لو أراد فهم الوثائق التى أنتجها ، وتشريح الوحدة المتكاملة الأرشيفية الى أجزائها الجوهرية ، مثل المجموعات الفرعية والسلاسل ، وتحقيق الذاتية (التعرف) على نمط الوثيقة ، ووصف مضمون كل سلسلة من السلاسل(٨).

وينبغى اعداد نوعين من الجرود للوثائق العامة :

١ ـ الجرود التى فيها مجرد تعريف وتحديد لذاتية سلسلة الوثائق بعنوانها
٢ ـ الجرود التى فيها توصف سلسلة الوثائق بالاضافة الى تعريفها وتحديد ذاتيتها (٩).

والنوع الأول من الجرد ينبغى اعداده للوحدات المتكاملة الأرشيفية التى لها اهتمامات بحثية عالية التخصص ومحدودة ، وأما النوع الثانى من الجرد فهو للوحدات المتكاملة الأرشيفية التى لها اهتمامات بحثية عامة .

ويطلق على النوع الأول من الجرد ، الجرد الموجز الذى ينبغى ان يتضمن مقدمة ، والذى فيه تحلل الأصول والمنشأ الأصلى للوحدة المتكاملة الأرشيفية ككل بعناوينها وترتب تحت البيانات الصحيحة أو الرؤوس .

والتعليمات فى هذا الفصل لاعداد المداخل للسلاسل مكونة من جزئين : تلك المتصلة بأسطر العنوان وتلك المتعلقة بالفقرات الواصفة . والجزء الأول فقط من هذه التعليمات يطبق عند الجرود الموجزة ، وهو سطر العنوان.

والجرود من النوع الثانى والتى يمكن ان تدعى جرود واصفة ، ينبغى ان تتضمن ، بالاضافة الى المقدمة وقائمة عناوين السلاسل ، فقرة واصفة عن كل سلسلة .

وكلا النوعين من الجرود ينبغى ان يكون وقتى فى خصائصه . فينبغى ان تخدم كمجرد وسائل نحو هدف اعداد وسائل ايجادية شاملة ، مثل الأدلة ، أو الوسائل الايجادية المتخصصة ، مثل القوائم ، فالمعلومات التى تقدمها حول التاريخ الادارى للمؤسسة يجب ان يخدم فقط لبيان كيف أنتجت الوحدة المتكاملة الأرشيفية ، وماهى الوظائف التى تتصل بها ، ولاينبغى ان تكون وسيلة للعرض المتحذلق للدراسة التاريخية . ومداخلهما للسلاسل ينبغى ان يتضمن فقط المعلومات الأساسية عن النمط والمحتوى. بينما يجب ان تجمع مثل هذه المداخل طبقا لنمط وشكل موحدين ، والسمة الوقتية للتجميع ينبغى ان تكون مقررة .

ولأن الجرود وقتية فى سمتها ، ومصممة أساسا للاستخدام داخل المؤسسة الأرشيفية . فينبغى أن يكون نشرها انتقائيا ، وفى هذه الحالة يجب أن تكون مراجعة بعناية حتى تكون متاحة للباحثين داخل المؤسسة الأرشيفية وخارجها . وبمرور الوقت ، فقد اعتبرت الجرود وسائل ايجادية مكتملة قصد بها أساسا الاستخدام الخارجى . وبسبب هذا التغير أعطى لها الكثير من الاهتمام فيما يتعلق ببنيتها (تركيبها) وتحريرها، وينبغى عادة أن يعاد انتاج الجرود الموجزة فى نسخ متعددة للتوزيع المحدود ، والجرود الوصفية ينبغى أن تنشر للتوزيع العام . وبينما تنتج المؤسسات الأرشيفية الأوربية جرود متعاقبة والتى فيها توصف الوثائق بتدرج كبير فى التفصيل . وهذا لايفضله الأرشيفيون الأمريكيون لعدم جودة نتائجه [١٠].

والمعلومات المقدمة فى الأجزاء المتنوعة للجرد لاينبغى أن تكون مكررة فالمعلومات المعطاه فى تقرير المقدمة ، والبيانات والرؤوس ، والعناوين السلاسل والفقرات الوصفية والملاحق ينبغى كقاعدة ان تكون تدريجيا أكثر تفصيلا متقدمة من العام الى المحدد (١١).

المقـــدمة

ينبغى على الأرشيفى فى مقدمة الجرد ان يزودنا بنظرة عامة لـ ومحتوى الوحدة المتكاملة الأرشيفية . فينبغى ان يبين كيف أتت المجموعة الى الوجود ، بتقديم المعلومات حول المنشأة التى انتجتها والوظائف والنشاطات التى تسببت فى انشائها. ولكن غرضه الرئيسى ينبغى أن يكون القاء الضوء على الوثائق ، وليس على أصولها التنظيمية أو الوظيفية .

وفى تاريخ المؤسسة الحكومية التى انشئت وجمعت المجموعة الأرشيفية ينبغى ان يقدم الأرشيفى المعلومات التى تبين الهيئة الادارية السابقة واصولها كما هو منعكس فى الترخيص بانشائها بالقانون والنظام التنفيذى ، أو يذكر أقسامها التنظيمية الرئيسية ووظائفها الأساسية (١٢).

ولعل ماكتبه أستاذنا الفاضل الدكتور/ توفيق اسكندر فى مقدمة نشر السجل الأول لديوان المعية السنيه هو المثل الذى يحتذى للمقدمة وهى :

" ولما كان ديوان المعية بحكم اختصاصاته هو المسئول عن نشر الأوامر السنية الموجهة للموظفين والتأكد من سير الأعمال الحكومية ويفحص مختلف الأعمال قبل عرضها على الوالى ويوقع الجزاءات على الموظفين المدنيين ويفصل فى القضايا التى تقدمها اليه الدواوين الأخرى ويتم بواسطته مراسلة الدول الأجنبية وخاصة الدولة صاحبة السيادة (حكومة الباب العالى) فانه مما لاشك فيه انه يتميز عن غيره من الدواوين بأهميته التاريخية وبالنظر الى تعدد اختصاصاته السابقة الذكر فقد أصبح موضع اقبال الباحثين كما أنه تبين أن فى تنظيم هذا الديوان مايعين على تنظيم غيره من الدواوين .

...-

لهذه الأسباب كلها ومجملها الأهمية التاريخية والأرشيفية لهذا الديوان ولأنه موضع اقبال كثير من الباحثين رأى القائمون بالتنظيم فى الدار البدء بديوان المعية السنية كنموذج لغيره من الدواوين .

وديوان المعية السنية اسم أطلق على ديوان الوالى أى حاشية الوالى كما أطلق عليه أيضا "شورى المعاونة" أو "شورى الخاصة" ولفظ المعاونة مشتق من لفظ معاون الذى كان يحمله الموظفون الذين يتكون منهم ديوان الوالى ومع أننا لاندرى على وجه التحقق متى بدأ لقب المعية السنية - الا أننا استنادا الى ماورد بقوائم وثائق القلعة - نجد أن ديوان الوالى قد عرف بعدة تسميات متتابعة . ففى سنة ١٢٤٨هـ(٣١ مايو سنة ١٨٣٢م - ٢٠ مايو١٨٣٣م) أطلق عليه اسم ديوان المعية السنية وبعد ذلك أطلق عليه اسم شورى المعاونة لغاية سنة ١٢٦٠هـ(١٨٤٤م) وبعد ذلك أعيدت تسميته المعية السنية مرة أخرى سنة ١٢٧٩هـ(١٨٦٣م) ونجد أيضا أن اسم شورى المعاونة قد أعيد مرة ثانية لهذا الديوان سنة ١٢٨١هـ(١٨٦٥م) ثم المعية السنية مرة ثالثة سنة ١٢٨٨هـ(١٨٧١م) واستمرت هذه التسمية الى سنة ١٩١٤ وكان بجانبه اسم آخر جديد مشتق اما من الفرنسية كابينيه Cabinet أو من اللفظ التركى المشتق من الايطالى قابينتو Cabineto .

وفى سنة ١٢٦٤هـ وعلى وجه التحديد بعد مرض محمد على قام هذا الديوان بمهمة مجلس خاص سمى بالمجلس المخصوص وكانت لقراراته قوة أوامر الوالى واستمرت هذه القوة له الى آخر عهد عباس الأول ثم نجد أنه بعد زوال نظام الخديوية أطلق على هذا الديوان الأسماء الآتية :

١ - الديوان العالى السلطانى (الديوان السلطانى) .

٢ - الديوان العالى الملكى (الديوان الملكى) واتسع فى عهد الملكية مدلول المعية السنية فأصبح يدل على الحاشية المدنية والعسكرية للملك ثم بعد ٢٦ يوليو سنة ١٩٥٢ أى بعد زوال الملكية أطلق على هذا الديوان اسم ديوان الجمهورية المصرية وفى أول فبراير سنة ١٩٥٨ أطلق عليه اسم ديوان رئاسة الجمهورية العربية المتحدة .

وكانت مهمة هذا الديوان القيام بمايأتى :

١ - التأكد من سير الأعمال الحكومية وذلك بنشر الأوامر السنية الموجهة للموظفين .

٢ - التغلب على الصعوبات الادارية والحسابية .

٣ - يضع القواعد وينظم الأعمال باسم الوالى .

٤ - يقوم بأعمال المجلس الادارى الأعلى وييسر للوالى الاشراف على الأعمال وكانت سلطة هذا الديوان مطلقة .

٥ - طبقا للتنظيمات السابقة كان يفحص مختلف الأعمال المقدمة اليه ليتولى عرضها على الوالى .

٦ - توقيع الجزاءات على الموظفين المدنيين وله أيضا أن يتقدم للوالى بما يرى من اقتراحات فيما يتعلق بالعقوبات الادارية .

٧ - الفصل فى القضايا التى تقدمها اليه الدواوين الأخرى بما فى ذلك المنازعات الناشئة عن الشركة المصرية ولكن فى سنة ١٢٥٨هـ(١٨٤٢م) حولت هذه الاختصاصات الى جمعية الحقانية .

٨ - مراسلة الدول الأجنبية وخصوصا الدولة صاحبة السيادة (حكومة الباب العالى) .

وتسميته ديوان تسمية رسمية ومازال استعمالها باقيا حتى الآن وتتكون الوحدة الأرشيفية لديوان المعية السنية المحفوظة بالدار من قسمين: القسم العربى والقسم التركى"(١٣)

وينبغى أن يجمع المعلومات عن البنية التنظيمية للمنشأة والوظائف التى تندرج تحت الرؤوس الرئيسية المختارة لتجميع ووصف السلاسل . ومن الطبيعى ان يقدم فقط المعلومات المتصلة بالتقسيمات التنظيمية الأساسية والوظائف الأساسية ، وينبغى أن يحذف دقائق التطور التنظيمى والوظيفى الذى ليس أساسيا لفهم الوثائق .

فلو أن للوحدة المتكاملة الأرشيفية أصول ادارية معقدة جدا ، ومهما كان ، يجد الأرشيفى من المستحسن تقديم معلومات تاريخية عن السوابق من التنظيمات ، وتطور كل تقسيم تنظيمى أنتج كيانات هامة من الوثائق . وينبغى أن يضع مثل هذه المعلومات تحت رؤوس ادارية والتى تحتها سوف يجمع السلاسل لأغراض الوصف . ولكنه لاينبغى ان يكرر ، تحت مثل هذه الرؤوس المعلومات الموجودة فى المقدمة .

فينبغى ان يضع المعلومات عن النشاطات أو الاجراءات المعينة التى تسببت فى انتاج سلاسل وثائق معينة تحت مداخل للسلاسل . ولاينبغى أن يضمنها فى المقدمة .

وفى المقدمة يمكن للأرشيفى أن يمدنا بالمعلومات عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة التى يعتقد أنها سوف تساعده فى فهم سماتها ومحتواها. وينبغى ان تتضمن المعلومات المجموعات الفرعية للوحدات المتكاملة الأرشيفية ، والمحتوى الموضوعى ، والتنظيم والترتيب ، والعلاقة بالوحدات الأرشيفية المتكاملة الأخرى(١٤).

وبيان المقدمة يجب أن يكون هادفا وحقيقيا فى محتواه ، وينبغى أن يكون منظما فى نظام مترابط . والمخطط التالى يقصد به ان يكون موحيا فقط :

أ ـ التاريخ الادارى للمنشأة الحكومية :

١ ـ الاصول الادارية السابقة ، وترخيص الانشاء (القانون والنظام التنفيذى ، والنظام الادارى ، أو السلطة الأخرى) ، التواريخ.

٢ ـ التقسيمات الرئيسية للمنشأة السابقة (أو الحالية)

٣ ـ الوظائف الرئيسية :
- للمنشأة ككل
- للتقسيمات الرئيسية (وهذا واضح كما اشرنا اليه فى مقدمة السجل الأول لديوان المعية السنية) .

ب ـ الوثائق :

١ ـ التحليل بالأنماط ، وبواسطة التقسيمات الادارية الرئيسية ، أو بالوظائف .

٢ ـ التنظيم أو الترتيب .

٣ ـ العلاقة مع الوثائق الأخرى(١٥).

وهذا ما تناولته أيضا مقدمة ديوان المعية السنية السجل الأول وهو كما يلى :

١ ــ التحليل بالأنماط كما ورد :

٢٨٢	أوامر كريمه
٨٣	شروح
٦	فرامانات
٦	خطابات
٣٨٠	وثيقة (١٦)

٢ ــ التنظيم والترتيب :

" لم يتبع كتاب هذا السجل طريقة معينة فى امساكه فلم يتبعوا فيه التنظيم الموضوعى كما انه لم يخصص لكل جهة صادرة اليها أو لكل نوع من الوثائق التى وردت به مكان فنجد السجل يبدأ بالأوامر ثم بالخطابات والفرامانات ثم الشروح ثم الأوامر ثم مرة ثانية ثم الشروح" (١٧).

مداخل الجرد

ينبغى ان يجمع الأرشيفى مداخل الجرد تحت الرؤوس أو البيانات التى تبين الأصول التنظيمية أو الوظيفية أو التى تتبع نموذجا منطقيا آخر .

وفى اعداد مدخل الجرد يجب تضمينه على نشاطين ، الأول هو: التعرف على الوحدة الوثائقية التى ستجرد وتحديد لذاتيتها ، والثانى هو: سرد لصفاتها الخاصة .

وعلى ذلك فان مدخل الجرد يتكون من جزئين :

أ ــ سطر العنوان الذى فيه تعرف أو تحدد ذاتية وحدة الوثائق .

ب ــ فقرة واصفة والتى فيها تسرد صفاتها أو خصائصها الخاصة .

سطر العنوان :

وسطر العنوان ينبغي ان يتعلق بالأمور التالية حول السلسة : نمط وثائقها ، موصوفة في مصطلحات عامة أو محددة ، بالاضافة الى خصائصها المتمايزة ، وبواسطة طرق نتاجها ، لو كانت متعلقة بالموضوع ،وتواريخها الشاملة ، وكمياتها .

وينبغي على الأرشيفي ان يلاحظ القواعد التالية في اعداد أسطر العنوان :

أولا : لو ان سلسلة تتكون من أنماط كثيرة من الوثائق تستخدم المصطلحات العامة لوصف أنماطها ، مثل "وثائق" ، "أوراق" أو "مخطوطات" واستخدام كلمة "ملفات" ينبغي تجنبه عندما يكون ذلك ممكنا ، وعلى ذلك فان مصطلح " ملفات الحالة " يمكن أن يستخدم لأن له معنى خاص . وعلى سبيل المثال ، فلو ان سلسلة تتكون من " وثائق قانونية " فلا ينبغي تحديدها " كملفات قانونية " .

ثانيا : لو أن السلسلة تتكون من أنماط وثائقية معينة ، مثل المراسلات، والخطابات والتقارير ، وماشابه ذلك ، يحدد النمط المعين في سطر العنوان . والمصطلحات المعينة مفضلة دائما عن المصطلحات العامة في وصف أنماط الوثائق(١٨). أنظر الصفات الخاصة بالوثائق في الفصل السابع (السابق) .

ثالثا : يعرف نمط الوثيقة في السلسلة ، عندما يكون ذلك ممكنا ، وذلك بواسطة خصائصها المتمايزة . وهذه الخصائص يمكن ان تشتق من الأصول الادارية للسلاسل والوظائف التي تسببت في انتاجها ، أو التي تتصل بمحتواها الموضوعي .

وفي استنباط عنوان للسلسلة ينبغي على الأرشيفي ان يتقدم لهدف معين . وهو المدى الذي به يحقق ذاتية المعلومات في عنوان السلسلة ، والتي به سوف تطلب معتمدا على طبيعة رؤوس الوحدة المتكاملة الأرشيفية وعلى طبيعة البيانات الوصفية التي تتلو العنوان . وعلى ذلك ، فلو أن عددا من السلاسل الأرشيفية حلل تحت الرؤوس الادارية والوظيفية ، فان

العناوين ينبغى ألا تكرر المعلومات عن الأصول والوظائف المقدمه فى مثل هذه الـــرؤوس ٠

ولو كانت المعلومات عن الاصول الادارية أكثر تحديدا لأمكن أن تتضمن المكتب أو الموظف الرسمى الذى قام بالتصرف منعكسا فى السلسلة ٠ وعلى ذلك ، فالعنوان يمكن ان يوضح اصول السلاسل الأرشيفية بواسطة تسمية الوحـــــدات الادارية الصغيرة ، أو المسئول الرسمى المعين لانشائها ٠ والصفات الخاصـــة الاخرى التى سوف تخدم فى تحديد الاصول الادارية يمكن توضيحها ،

مراسلات الصـــراف
مراسلات العميـــد

ولو كانت السلسلة لاتتكون من أنماط معينة وتعرف ببساطة كوثائـــق ، فالوثائق يمكن أن تعزى الى موظف عن طريق وظيفته أو عن طريق اسمه

وثائق عباس العقـــــاد (شخص معـــين)
وثائق رئيس مجلس الادارة (أفراد وظيفة معينـــة)

والعنوان يمكن أيضا ان يتضمن معلومات عن الوظيفة التى تتعلق بهـــا السلسلة ٠ وهذه المعلومات سوف تخدم فى التعريف الأكثر تخصيصا لنـــــوع التصرف المنعكس فى السلسلة ٠ وعلى سبيل المثال ، لو أن نمط السلسلة تقرر وهى المراسلات ، فان صفات خاصة أخرى أو نشاطات معينة يمكن ايضاحهـــا كما يلى :

مراســلات اداريـــــة (أومالية أوسياسية)
مراسلات متعلقة بالتحريات

أو لو أن النمط تقرر بأن يكون تقارير ، فربما يوضح أنها تتعلـــق بنشاطات معينـــة :

تقارير التقـــــــــدم (أوالفحص أوالدراسة)

واذا تقرر نمط السلسلة ليكون "طلبات" ، فيمكن توضيح أنها لنمـــط معين أو أن تصرفا معينا قد اتخذ عليها :

طلبات اعانة اجتماعيـــة
طلبات موافق عليـــــها (أو ملغـــــاه)

ويمكن للعنوان ان يتضمن معلومات عن سمة السلسلة كما هو مبين في محتواها الموضوعي ، وتكراره ، أو بعض الصفات الخاصة وعلى سبيل المثال :

المراسلات المتنوعة (العامة)
مراسلات متعلقة بالنقل

أو عن طريق دمج معلومات الوظائف بالعنوان وسوف تقرأ :

مراسلات مالية (أو ادارية أو سياسية) متنوعة
مراسلات ادارية (أو مالية أو سياسية) عامة

والمراسلات يمكن ان تكون أكثر تمايزا باستخدام مثل هذه المصطلحات "الوارد" أو "الصادر" أو "القراءة" (أو " الزمنى ") أو مصمم كخطابات مرسلة أو خطابات مستقبلة . والتقارير يمكن تحديدها بايضاح أنها سردية أو احصائية فى سماتها أو انها منتجة فى فترات سنوية ،أوشهرية ، أو يومية . وطبقا لذلك يكون العنوان :

تقرير سنوى (أوشهرى أويومى) سردى (أواحصائى)

أو ، بواسطة ربط المعلومات عن الوظائف ، والعنوان يقرأ :

تقرير التقدم السردى السنوى
تقرير الفحص الاحصائى الشهرى
تقرير الدراسة الاحصائى اليومى

والمعلومات عن الترتيب المعين لسلسلة أرشيفية ينبغى ان يتضمن فى العنوان فقط لو أنه كان يساعد فى بيان السمات الموضوعية للوثائق وعلى ذلك فالعنوان :

" المراسلات المرتبة تاريخيا "

يشير عادة الى الخطابات المتراكمة على اساس يومى للمراجعة فى مكتب ما . وعبارة " ترتيب تاريخى " ذات معنى فى العنوان ، وهذه العناوين مألوفة " كالملفات العشرية " أو " الملفات الهجائية " وعلى ذلك تستخدم فى حجرات ملفات الهيئات التى تراكمت وثائقها ، وسوف لاتعتبر وسيلة أخرى لابتكار عنوان للسلسلة .

رابعا: فلو ان نمطا وثائقيا يتكون من النسخ ، توضح طريقة النسخ أو الاصدار ، وعلى ذلك :

مذكرات : ميكروفيلم
خطابات : طباعة تصويرية
مخطوطة : نسخة (١٩)

خامسا : تعطى تواريخ الوثائق ويحول التاريخ الهجرى الى ميلادى ويوضعان معا ـ التاريخ السنوى أولا ثم تاريخ اليوم فاسم الشهر (٢٠) مثل :

١٢٤٥ هـ ٩ صفر
١٨٢٩ م ٦ أغسطس

ولو انتجت الوثائق الهامة بين تواريخ محدده فيمكن ان توضع هذه التواريخ بين أقواس بين التاريخ الهجرى والتاريخ الميلادى . كما أنه لو وجدت فجوات هامة فى الوثائق ، توضح هذه الحقيقة بالنسبة للتاريخين الهجرى والميلادى . وعندما لانستطيع تحديد التواريخ الدقيقة فان كلمة (حوالى) ينبغى ان تشير الى هذه الحقيقة . ولو احتاجت التواريخ فى سطر العنوان الى شرح أكثر ، ينبغى شرحها فى الفقرة الواصفة .

سادسا : توضح كمية الوثائق فى السلسلة . ويبين هذا فيما يتصل بعدد الأمتار المربعة والسنتيمترات الذى تشغله الوثائق على الرفوف ، متضمنا مقياس الحوافظ والمظاريف أوالصناديق التى أدخلت فيها ، ويستخدم الرقم الذى يمثل قرب متر مربع ، الا اذا كانت الكمية أقل من متر مربع ، وفى اى الحالات يعطى الرقم بالسنتيمترات ٦٠ مترا ، ٥ سم (٢١).

الفقرة الواصفة :

ينبغى ان يتضمن كل مدخل بعد سطر العنوان فقرة أو أكثر تتضمن معلومات وصفية وتحليلية لم تقدم فى الرؤوس التى تحتها تجمعت السلاسل الأرشيفية أو عناوين السلاسل ، فلو كانت سلسلة مكونة من عدد من الأجزاء فربما من الأفضل وصف كل جزء من الأجزاء فى فقرة منفصلة ، والمعلومات

حول كل سلسلة ينبغى أن تتعلق بالأمور التالية : نمط الوثائق ، مفرداتها الهامة ، لو وجد ، ومنشأها الأصلى ، ومحتواها ، وبنيتها ، وفى اعداد الفقرة الواصفة ، ينبغى على الأرشيفى ان يراعى القواعد التالية :

أولا : توضيح الأنماط المختلفة المتضمنة فى السلسلة لو أن مصطلحا عاما مثل "الوثائق" أو "الأوراق" كان مستعملا فى العنوان . وعلى سبيل المثال ، لو أن كلمة "وثائق" استخدمت فى العنوان ، فان الفقرة الواصفة ينبغى أن تبدأ بأحد التعبيرين التاليين :

مراسلات ، مذكرات ، تقارير ، وأوراق أخرى تتعلق ب ...
آساسا مراسلات وتقارير ، ولكن تتضمن ....

تسرد الأنماط الأساسية للوثائق المتضمنة في السلسلة ، ولكن ليس من الضرورى تحديد كل نمط . لو ان الأنماط العارضة كانت هامة ، ومهما كان ، فيشار اليها كما هو فى الأمثلة التالية :

متضمنة قصاصات صحف متعلقة بحادثة كوبرى عباس ١٩٣٦ ...

والأنماط التقليدية يمكن سردها أيضا لبيان طبيعة السلسلة .

ثانيا : تعرف وتحدد المفردات الهامة فى السلسلة . وعادة فالمواد الهامة فى داخل السلسلة ينبغى أن يشار اليها مفردة خارج السلسلة لجذب الانتباه اليها ، والمدخل التقليدى لمثل هذه المادة ينبغى أن يبين المنتج لها ، ونمطها ، والنشاط آو الاجراء الذى تسبب فى انتاجها . ولو كان ضروريا ، الموضوع الأساسى الذى تتعلق به فيما يتصل بالأشخاص والأماكن والأشياء والظواهر .

ثالثا : تعطى المعلومات عن المنشأ الأصلى للسلسلة باستخدام المصطلح بالادراك الأرشيفى لمعناه . ومثل هذه المعلومات ينبغى أن تلحق بتلك المقدمة فى سطر العنوان . ويمكن ان تتعلق بمكان المكتب ، أو بالموظف الرسمى فى الهرم الوظيفى للمنشأة ، أو تشير الى علاقة المكتب بالموظف الرسمى ، أو المكاتب الأخرى بالموظفين ، لو أن هذه العلاقات تكشف المصدر أو أهمية الوثائق ، ومنزلة أو موقع فئة من المكاتب أو الموظفين ، لو كان ذلك له صلة . فأهمية تقرير الوضع الهرمى للمكتب فى تحديد المراسلات العامة

تتضح سريعا . وطبيعي فان رأس الموضوع الذى توصف تحته السلسلة وعنوان السلسلة ينبغى أن يبين ما اذا كانت مثل هذه المراسلات قد حفظت فى مكتب ، أو فى مستوى ادارة أو قسم . وعلى سبيل المثال ، فان المراسلات العامة فى مجموعة أرشيفية معينة ، ينبغى ان تغطى المؤسسة ككل . وفى بعض الحالات فانه من المحتمل ان تتضح اصولها الادارية بالرأس مثل "وثائق عامة"، وفى بعض الحالات الأخرى يمكن ان تغطى مكتب أو قسم ، وفى أى حالة فهناك احتمال كبير لتوضيح أصولها الادارية أو ، لو أن الوضع الادارى للمكتب الذى أنشأ المراسلات العامة وضح فى الرأس ، فان الوضع أو اسم الموظف المختص الذى أنشئها يمكن بيانه فى الفقرة الواصفة كما يلى :

المراسلات العامة لسعد زغلول

الخطابات الوارده له ونسخ الخطابات الصادرة منه مع المواد الوثائقية المتعلقه بها والخاصة بالزعيم سعد زغلول فى فترة توليه منصب وزارة المعارف العمومية ١٩٠٨ .

رابعا : يوضح محتوى السلسلة ، والطرق لبيان المحتوى تختلف تبعا لنوع سلسلة الوثائق التى توصف .

وينبغى على الأرشيفى عند وصف سلسلة منظمة طبقا لنظام موضوعى ، أن يسرد الرؤوس الموضوعية الرئيسية والتى تحتها تصنيف الوثائق ، فى نظم الحفظ بالترتيب ، وتنظيم الوثائق الادارية بصفة عامة تحت الرؤوس الموضوعية . والفئات الأساسية للوثائق موضحة فى الرؤوس على البطاقات الارشادية Guide Cards بينما وحدات الوثائق التى تتصل باجراءات أو موضوعات معينة مبينة فى الرؤوس على البطاقات العنوانية Labels للحوافظ . وكل من الرؤوس العامة والمخصصة ، غالبا ما تبين المحتوى الموضوعى لسلسلة الوثائق ، وعلى ذلك ينبغى ان يؤخذ فى الاعتبار وصف محتوى سلسلة الوثائق فى الجرد الأولى .

ولا ينبغى كتابة نظم الحفظ بالترتيب وخطط التصنيف ـ لو كانت مهمة ـ فى المداخل الوصفية للجرود . ولكن ينبغى تصنيفها فى

ملاحق الجرد ، أو تصدر منفصلة كخطط تصنيف أو نظم حفظ بالترتيب

ولوصف سلسلة ملفات حالات ، مرتبة عدديا أو هجائيا ،فينبغى على الأرشيفى أن يصف محتوى ملف نمطى • ولقد انتجت ملفات الحالات بكميات كبيرة فى المؤسسات الحكومية والقضائية والبحثية الاستقصائية والتنظيمية للدولة • ويمكن ان يعرف ملف الحالة كتجميعات للأوراق (التى ليست بالضرورة متصلة معا) مكونة الأوراق الكاملة لأمر معين من ادارة الأعمال ، وممثلة كل الأعمال التى تتصل بحالة مفردة أو المحتوية على كل الأوراق الأساسية فيما يتعلق بمشكلة خاصة ، أو شخص ، أو منظمة ، وهى يمكن أن تحتوى على كل أنواع الوثائق ـ الخطابات والمذكرات ، والملخصات ، والتقارير ، وماشابه ذلك ـ ولكن بينها تشابه بسبب أن الأمور المتعلقة بها تتشابه ، وبسبب الخصائص المشتركة بينها ، وملفات الحالات يمكن ان توصف بكفاءة ببيان محتوى الملفات النمطية •

فلو أن سلسلة معينة من ملفات الحالة كانت كبيرة الحجم جدا وكانت هامه من وجهة النظر البحثية ، فانه من المفضل تعريف ملف مفرد لحالة بواسطة الموضوعات أو الأشخاص أو الهيئات التضامنية والذى تتعلق به • وهذا ينبغى أن يعمل اما فى ملحق للجرد أو فى قائمة خاصة •

ولوصف سلسلة منشئة على أساس نمط الوثيقة ، فينبغى على الأرشيفى أن يصف محتوى مفرده نمطية • وأنماط الوثائق بصفة عامة هى نتيجة الأعمال المتكررة فى الهيئات الحكومية والتضامنية لأن نمطا معينا يتضمن نفس النوع من المعلومات حول نفس الأمر أو الشخص ، وأنماط الوثائق يمكن وصفها بكفاءة ببيان مايوجد فى مفردة نمطية • لو أن وثائق نمط معين كانت ذات حجم كبير وهامه ، فانه من المفضل جعلها معروفة بتواحد المواد المفردة فى السلسلة • سواء أكان ذلك فى ملحق للحرد ، أو فى قائمة خاصة •

ولوصف سلسلة منشئة على أساس علاقتها بنشاط خاص ، فينبغى على الأرشيفى أن يبين مضمونها فيما يتعلق بالنشاطات التى

تسببت فى انتاجها أو التى تتعلق بها ، أو أغراض مثل هـــذه النشاطات ، كالأشخاص ، والهيئات التضامنية ، والأماكن، والأشياء، والظواهر المتضمنة فيها .

وسلاسل الوثائق التى لاتعكس المحتوى الموضوعى بترتيبها ، مثل المراسلات ، ينبغى ان توصف بسرد النشاطات الأساسية التى تتعلق بها الوثائق .

ومثل هذه السلاسل يمكن ان توصف بسرد الموضوعات الرئيسية التى تتعلـــق بها الوثائق .

خامسا : توضح بنية (تركيب) السلسلة . فالمعلومات عن بنية السلسلة يمكن أن تتعلق بنوع وحدة الملفات فى السلسلة ، سواء أكانت حوافظ أو غلافات أو أوراق أو مجلدات وما شابه ذلك ، أوللنظام الذى تحته رتبت وحدات الملفات . لأن معظم سلاسل الوثائق العامة رتبت ببعض الطرق ، فينبغى تحديد نظام الترتيب . والمعلومات عن البنية يمكن ان تتعلق أيضا بالحجم أو الخصائص المادية الأخرى أو للحالة المادية للوثائق سواء أكانت غير مرتبة أو فى حالة قابلة للتلـــف(٢٢).

الملاحـــــق

ينبغى أن يضمن الأرشيفى الملحق أى معلومات متاحة سريعا ومفيدة حول المجموعة الأرشيفية والتى لاتناسب جسم الجرد . وهذه يمكن ان تتعلق بتاريخ الهيئة التى انتجت الوثائق ، أو تاريخ الوثائق ، أو الخصائـــص وفحـــوى الوثائق .

ولأن الجرد مؤقت فى سمته ، فانه يعد الخطوة الأولى فى تنظيـــم المعلومات حول الوحدة الأرشيفية . وهذه المعلومات يمكن ان تكون وسيلة ايجادية مؤقته أو تجريبية معدة عن طريق المستودع ، مثل قوائـــم المراجعة ، وقوائم الرفوف ، أو قوائم ملفات الحالة ، أو مفردات الوثائق، أو الرؤوس الموضوعية . أو ربما تتكون من خطط تصنيف المؤسسة ، والقوائم والوسائل الايجادية الأخرى ، ومثل هذه المعلومات عن محتوى سلاسل معينة ينبغى ان تتضمن فى الملحق ، عندما تكون هامة ، وعندما تكون كبيـــرة الحجم حتى لايمكن تضمينها فى مداخل السلاسل(٢٣).

قواعد الجـــرد

هناك قواعد لجرد الوثائق ينبـــغى مراعاتها وهــــى :

١ ـ ينبغى أن يكون جرد الوحدة المتكاملة الأرشيفية متطابقا مع التنظيم الأصلى لها .

٢ ـ من الضرورى فى أرشيفات الهيئات الادارية العامة فصل الأقسام المتنوعة المرتبة زمنيا عندما تحدث تغيرات هامة فى التنظيم الادارى للهيئة ، وينبغى البدء عندئذ بقسم جديد من الجـــرد .

٣ ـ وكقاعدة أساسية ينبغى ترتيب ووصف الوحدات المتكاملة الأرشيفيـــة للهيئات الادارية المستقلة منفصلة ، حالى لو أن حقوق ووظائف هـــذه الهيئة انتقلت أخيرا لهيئة آخرى .

٤ ـ عندما تنتقل حقوق ووظائف هيئة ادارية لهيئة آخرى ، وينتج عـــن ذلك اتساع مجال نشاط الأخرى ، فيمكن وصف الوحدة المتكاملــــــة الأرشيفية الملغاه فى مكانها المنطقى من ترتيب الجرد للوحـــــــدة المتكاملة الأرشـــيفية الأساسية .

٥ ـ المواد الأرشيفية للجان والموظفيـــن توضع مع الوحدة المتكاملــــــة الأرشيفية للهيئة الادارية التى فيها يمارسون وظائـــفهم .

٦ ـ اللجان التى تركت قرارات ومحاضر جلسات مكونة وحدة متكاملـــــة أرشيفية بنفسها ، ينبغى حفظ هذه المتكاملة الأرشيفية مستقلــــة ، أما اللجان التى لم تترك قرارات أو محاضر جلسات ، فينبغـــــى أن تعتبر ملفاتها كجزء من الوحدة المتكاملة الأرشيفية للهيئة الـــتى شكلت اللجنة لممارسة أعمالها المؤقته .

٧ ـ ينبغى أن تقسم الوحدة المتكاملة الأرشيفية الى أقسام متجانسة طبقا لمعايير موحدة . فالوثائق ذات الخصائص العامة يجب أن تجمع معـــا فى القسم الأول ، وأما تلك التى لها خصائص خاصة فيجب وضعها فـــى أقسام مختلفـــة .

٨ ـ من المفضل أن يتبع فى الجرود ذات الوحدات المتكاملة الأرشيفيـــــة المتشابهة نفس التسلسل للأقسام الرئيسية .

٩ ـ ينبغى وضع المجلدات ، والوثائق السائبة Loose Leaf • والمواثيق والخرائط فى وحدة مستقلة ، وليس فى أقسام طبقا لشكلها الخارجى •

١٠ ـ ينبغى تقسيم عقود الملكية للعقارات الى تجزيئات جغرافية أساسية وعندئذ ترتب هجائيا طبقا لمواقعها ، والشوارع ، آلخ ، حيث تقع الملكيات ، وعندما يظهر تنظيم جديد للمناطق يعاد ترتيب عقود الملكية طبقا للتنظيم الجديد •

١١ ـ الوثائق الخاصة بالمعاشات لمدى الحياة ، والهدايا ، والملكية الخاصة للميراث • ينبغى ترتيبها هجائيا طبقا لأسماء المحسنين والواهبين والموصيين •

١٢ ـ ينبغى وضع المذكرات التى تصف بايجاز التاريخ والوظائف للهيئة أو الموظف الذى أنتج هذا القسم من الوثائق •

١٣ ـ ينبغى ان تزود كل مادة برقم مسلسل • لبيان ترتيب وصف محتويات المواد ، ويجب استخدام الحروف المتتابعة فى الجرد لكى يكون هناك تمايز واضح بين الترقيمين •

١٤ ـ ينبغى كمبدأ عدم تضمين الجرد بالنسخ الحديثة ، ومن الخطأ اكمال فجوات الوحدة المتكاملة الأرشيفية • فلو أن هناك وثائق رسمية مفقودة ذكرت فى جرود سابقة ، فان تواجدها السابق فى مثل هذه الحالة يكون غير قابل للشك ، فيمكن للانسان عندئذ أن يذكرها فى مذكرة الجرد أو فى التقويم •

١٥ ـ ينبغى تزويد الجرد بالكشافات احدها للأشخاص ، والآخر لأسماء الأماكن

١٦ ـ ينبغى أن يكون هناك فصل واضح بين الوثائق الأرشيفية والمخطوطات •

١٧ ـ ينبغى فصل الوثائق التى لاتخص الوحدة المتكاملة الأرشيفية ، ويجب أن ترحل لوحدة أرشيفية أخرى متصلة بموادها • ويمكن أن توضع فى موضع مستقل فى نهاية الوحدة المتكاملة الأرشيفية المجرودة حيث أودعت ، وسوف تكون هذه الوثائق التى لاتخص الوحدة المتكاملة الأرشيفية مكتبة لأغراض الدراسات الطبوغرافية والاحصائية فى المستودع الأرشيفى •

١ ـ واختزان الوحدة المتكاملة الأرشيفية مستقل تماما عن ترتيبها وجردها . فبينما ينبغى اتباع الترتيب الأصلى فى التنظيم والجرد ، فان الانسان يصير حرا فى حفظ الوثائق بالترتيب ، وبهذا الخصوص فان الحفظ للوثائق الأرشيفية هو الذى يقرر نظام الاختزان .

١' ـ ينبغى سحب الوثائق الرسمية والخرائط الموجودة فى الدوسيهات وتحفظ منفصلة لأجل الحفظ الجيد لها ، ويوضع فى مكانها ما يوضح أن الأصول حركت لتخزن فى مكان مناسب آخر .

٢٠ ـ من المستحسن أن تزود كل مخطوطة ، وكل مظروف لوثيقة رسمية ، وكل سلسلة وكل ملف بعنوان خارجى محتويا على وصف للوثيقة فى الجرد أو فى الملف والمكان الذى تحتله الوثيقة فى المستودع الأرشيفى(٢٤)

المراجــــع

1- Evans, Frank and Donald F. Harrison
A Basic Glossary for Archivists, Manuscript, Curators, and Records Managers, Complied by Edwin A. Thompson and edited by William L. Rofes., American Archivist, July 1974, Vol. 37, P. 415.

2- ٢ ـ سلوى على ميلاد : قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ، عربى - فرنسى ، انكليزى . جدة ، دار الشروق للنشر والتوزيـــع والطباعة ، ١٩٨٣ ، ص ٢٤ .

3- Cook, Michael : OP. Cit. P. 118

4- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 108.

5- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 19

6- Cook, Michael : OP. Cit P. 117

7- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 219.

8- Ibid .P. 220.

9- Mitchell, Thornton W. (editor): Norton on Archives; the Writings of Margaret Cross Norton on archival & records management. Chicago, The Society of American Archivists, 1979. P. 92,
Cook, Michael : OP. Cit. P. 117,
Schellenberg, T.R. : OP. Cit. 220.

10- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.

-11- Gracy II, David B.: OP. Cit.P.P. 19,20.

12- The Society of American Archivists-Committee on Finging Aids: Inventories and Registers: a handbook of techniques and examples. Chicago, 1976. P. 18.,
Cook, Michael: OP. Cit. P. 117.,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 222.,
Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin: Manaal for the Arrangement and Description of Archives translated by Archur H. Leavitt New York, Wilson Co., 1968 P. 147.

31- ١٣ ـ جمهورية مصر العربية ـ وزارة الثقافة والارشاد القومى :
مطبوعات دار الوثائق التاريخية القومية (١) ديوان المعية السنية ، السجل الأول من ٦ محرم ١٢٤٥هـ الى ٨ رجب ١٢٤٦هـ (٨يوليو ١٨٢٩م-٢٣ديسمبر ١٨٣٠م). القاهرة، المطبعة العالمية، ١٩٦٠، ص ص م ـ س.

14- Schellenberg,T.R.: OP. Cit. P. 223,
Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 21.

15- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 223.

16- ١٦ ـ جمهورية مصر العربية ـ وزارة الثقافة والارشاد القومى :
المرجع السابق ص ع.

17- ١٧ ـ نفس المرجع ، ص ق.

18- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 21,
The Society of American Archivists Committee on Finding Aids: OP. Cit. P. 25.,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 224.

19- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 227.

20- ٢٠ ـ جمهورية مصر العربية ـ وزارة الثقافة والارشاد القومى :
المرجع السابق ص٠ى.

21- Schellenberg, T.R.:OP. Cit. P. 227,
Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 21,
The Society of American Archisists- Committee on Finding Aids: OP. Cit. 25 .

22- Gracy II, David B.: OP. Cit. P.P. 25-32,
Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 227-233.

23- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P.P. 233-234.

24- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin : OP. Cit.P.P. 125-159 .

الفصل التاسع

قوائم الوثائق وتقاويمها

القوائم والتقاويم الوصفية للوثائق

قوائم وتقاويم الوثائق هى عبارة عن وسائل ايجادية مصممة للاستعمال الداخلى فى المؤسسات الارشيفية وفى خارجها ايضا ، لأنها عادة ما تنشر ، وينبغى ان تكون أكثر اكتمالا وأكثر رسمية من الكشافات والفهارس ، وعلاوة على ذلك فهى من الوسائل الايجادية الصعبة الاعداد ، لان مفردات الوثائق الموصوفة فيها وحدات قليلة جدا ، وسرد خصائصها عمل مضنى . وينبغى ان تعد بناء على ذلك انتقائيا ، وفى الاستجابة للحاجات الفورية المعروفة جيدا والمتوقعة . وينبغى ان تعد فقط بعد ان تكون الادله والفهارس للتجميعات قد اكتملت ، وفقط عندما يكون من الضرورى التزويد بالمعلومات المحتواه فى الادلة والفهارس ، عندما تكون هناك حاجة لجعل مثل هذه المعلومات معروفة بصفة عامة (١) .

قوائم الوصف الارشيفى

تعد القوائم احدى الوسائل الايجادية كما تعتبر أيضا معينات للبحث تستخدم للوصف والتعريف بمجموعة معينة من المقتنيات الوثائقية.

التعريف

ومصطلح قائمة ينبغى استخدامه للاشارة الى الوصف التفصيلى للوثائق الذى به تعرف (تحدد ذاتية) المفردات الوثائقية وتوصف (٤). وتذهب الزميلة سلوى على ميلاد الى ان القائمة هى : " نوع من أدوات البحث وهى وصف منطقى (تصنيفى) مفصل للعناصر المكونه لوحدة ارشيفية متكاملة أو أكثر " (٣).

ويمكن للقائمة الواصفة ان تتخذ شكل دليل صغير مع مداخل لتجميعه ثم تجميع هذة المداخل ، وكل شرح لمدخل يلقى ضوءا على جزء من التجميعه أو الوحدة المتكاملة الارشيفية المتصلة بالموضوع . وربما تكون مناقشة سردية للموضوع كما نظر اليه من خلال المقتنيات المتعلقة به (٤).

وقد تكون القوائم هى احدى بدائل الجرد الذى سوف يزودنا بالمعلومات عن خصائص ومحتوى كل عنصر أو مفردة فى كل سلسلة مقتناة ، وكمية التفاصيل فى اى قائمة خاصة يجب ان تقرر كسياسة فى داخل الارشيف وعند صنع القرار الخاص بهذه التفاصيل ينبغى على متخذى القرار من العاملين أن يتذكروا جيدا مواردهم ، وأولويات العمل ، وهدفهم الحالى من انشاء القائمة . وسوف يكون لديهم الاسلوب الذى يجب ان تتطابق معه القائمة

وطالما ان الموارد دائما محدودة ، ويوجد دائما الكثير من المواد الارشيفية التى ينبغى ادراجها فى قوائم . ولا ينبغى ان تدرج السلاسل مرتين فى القوائم . وعلى الرغم من ان الهدف الكلى هو وصف كل المفردات المقتناة ، فان القوائم الفعلية ينبغى ان تتوافق معا فى وسيلة ايضاحية يعتمد كل جزء فيها على الجزء الاخر . وسوف تقوم المؤسسة الارشيفية بالعمل كما هو فى خطتها من أجل بناء هرمى من القوائم . والفئات الكبيرة من المواد الارشيفية سوف يكون لها قوائم بالاحرى من النوع الصغير تقدم رؤية كلية لطريقة انشائها . وتعرض السلاسل التى تضمها ، وهذة السلاسل ، من جانبها لها بالاصح قوائم أكثر تفصيلا ، توضح كيف تتوافق فى داخل المجموعة المتكاملة . وتعطى تفاصيل أكثر عن تكوينها ومضمونها وفى الطرف الاسفل من البناء الهرمى ، فان الكثير من القوائم الاكثر تفصيلا للسلاسل الفرعية أو لعناصر خاصة من مكونات السلاسل تكمل القوائم .

والشئ الهام هو رؤية هذه العائلة أو التركيب الهرمى من القوائم فى الحقيقة يتوافق معا بكفاية ، ويقدم فى الحقيقة ، ليس فقط المفاتيح لاسترجاع وثيقة معينة أو فقرة من المعلومات منها ، ولكن أيضا يقدم عرضا طيبا لعلاقاتها الارشيفية والادارية . ويمكن للقارئ أن ينتقل من قائمة فى التركيب الهرمى للحصول على معلومات من السلاسل الادنى حول مضمون السلاسل الفرعية او الوحدات الاصغر التى يتعامل معها ، ومن السلاسل الاعلى حول شكل المواد الارشيفية فى سياقها . وكل خطوة فى السلم لها غرض وقيمة مختلفة ، ولكن لايمكن فى الحقيقة ترك خطوة منها . وعلى الاقل حيث توجد السلاسل الارشيفية الكبيرة والمعقدة ، وكل هذه العمليات ذات علاقات متبادلة (٥).

ويمكن لدراسة وتحليل السلاسل التى ادرجت فى قوائم ان تكشف المفهوم الخاطئ فى الملخص الوصفى المبدئى . وهذا بالطبع ، يجب ان يصحح . ولكن يجب التقدم فى عمل القوائم حتى يتم القيام بتحليل ارشيفى للسلسلة ويتم التوصيف الكامل الكافى لكل مفردة متضمنة (٦).

وكلما أصبحت القائمة أكثر تفصيلا فانها تتحرك من قطب الشرح (حيث أن غرضها الرئيسى هو جعل المجموعة الارشيفية المتكاملة مفهومة وللامداد ببعض الصحة التاريخية) تجاه قطب التعرف وتحقيق ذاتية المواد (حيث ان غرضها الاساسى هو السماح للقارئ باختيار أى وثيقة يحتاج اليها للدراسة) وكلما أضيفت تفاصيل أكثر تتجه القائمة فى ناحيه التقويم Calendar (حيث ان الغرض الاساسى هو نشر أو بث فحوى الوثائق) وحيث ينبغى ان يكون هناك بعض العائد للغرض لكى نجعل المواد قابلة للفهم (٧).

وللقائمة المطورة اربعة عناصر هى :

١ ـ مقدمة توضيحية تخبر المستفيد من أين أتت المواد الارشيفية ، وتعطى بعض الحقائق الاساسية حول أصلها ، ومحتواها ، وحجمها ، وخصائصها المادية .

٢ ـ والقائمة الممتازة : تعد جردا للوحدات ، وللمفردات أو القطع فى داخل السلسلة (من غير حذف أحدها) ويعطى كل مدخل وصفا كاملا طبقا للغرض الحالى من هذه القائمة الخاصة لصفات ومحتوى الوحدة الموصوفة .

٣ ـ والتصميم الذى يجعل القائمة شارحة ، هو تجزئ النص تحت رؤوس ورؤوس فرعية ، مبنية على البناء الاصلى للمواد الاشيفية ، وعلى ذلك فانها تماثل التحليل المقدم فى القسم الاول .

٤ ـ ويؤسس على القائمة وسيلة ايجادية أخرى ، وهى نمطيا كشاف مع قائمة للمحتويات أو مفتاح لتركيب السلاسل وعناصرها (٨).

أنواع قوائم الوصف الارشيفى

يجب أن تتضمن القوائم الارشيفية الجرود وكل عنصر من آكداس المواد التى أدرجت بالقوائم . ولكن من الممكن عادة ومن المفيد عمل قوائم على أساس انتقائى . وفى الحقيقة يوجد نوعان من القوائم : احداهما مبنية على تركيب المواد الارشيفية ، والاخرى مبنية على احتياجات المستفيدين وهذا التشعب يفصل كل أنماط الوصف الارشيفى للمواد . ففى الجانب الاول توجد المادة ذات الاغراض الايضاحية التفسيرية الاولية (الرسمية وأثبات الصحة) : وفى الجانب الاخر ، توجد المادة ذات الاغراض الاولية التعريفية (تحقيق الذاتية) أصلا ، ويجب على الارشيفى ان يزودنا بكلا النوعين من الوسائل وقد يطلق على النوع الاول من القوائم الوسائل الايجاديه البنائية (٩) أو قوائم المواد ذات الصفات المشتركة (١٠) ويطلق على النوع الثانى من هذه الوسائل الايجادية قوائم المواد الموضوعية ، (١١)وقد يطلق البعض عليها قوائم المواد الوثائقية المختلفة (١٢) . وبالاضافة الى ذلك توجد القوائم المختصرة وقوائم الرفوف .

أولا : القوائم البنائية (ذات الصفات المشتركة)

والوسائل الايجادية البنائية هى الاساسية جدا ، وقد تبدو أقل فائدة فى الوقت الحالى . ومع ذلك فانها تعطى المستفيد المعلومات الهامة التى سوف تجعله أكثر ألفة بالطرق المستخدمة فى المؤسسة الارشيفية ، وسوف تكون ذات استخدام مباشر فقط للمستفيدين ذوى اغراض البحث فى التطور التاريخى ، وعمل الادارة ذات الارشيف موضع الدراسة . وفى هذه الحالة سوف تفصل الوسيلة البنائية طبقا لاحتياجات المستفيدين ، وفى جميع الحالات الاخرى فان القيام بالقراءة خلال العديد من القوائم التى لم تزود بالمفاتيح الموضوعية بكفايه ، يمكن تقريبا ان يبرهن أنه عائق للاطلاع على المواد الارشيفية الفعلية لاسترجاع شئ ما من خلال الوثائق. ومع ذلك فان القوائم البنائية اساسية بسبب وظيفتها فى الدفاع الادبى عن المواد الارشيفية . ولهذا السبب فلا يمكن استبدالها بالنظم الوصفية التى تركز على التعرف (تحقيق الذاتية) أو الاسترجاع ، ولهذا السبب

أيضا فان طريقة فهرس المكتبة ليست هى الشكل المناسب للضبط للمواد الارشيفية والنظام البنائى من القوائم سوف يوضح السلاسل والسلاسل الفرعية والمفردات فى تراكمات المواد الارشيفية فى ترتيب مقرر حسب بنائها الادارى الاصلى وأى معلومات اضافية سوف تميل لان تكون محصورة فى شرح لهذا البناء والظروف التاريخية لخلقها ولنقلها للوصاية الارشيفية (١٣).

وقوائم المواد البنائية تجمع المواد ذات الصفات المشتركة التى توجد بين كل من المواد الوثائق العامة والاوراق الخاصه فى المستودعات ، ومثل هذه المواد التى تتكون من انماط وثائقية معينة مثل دفاتر المحاسبة واليوميات ، ودفاتر الخطابات ، وسجلات السفن ، ودفاتر محاضر الاجتماعات والمواعظ ، ومثل هذه الانماط غالبا ما تجمع معا فى مجموعة من النشريات فى المستودعات الكبيرة .

ومن الطبيعى ان يحفظ الارشيفى سجلا للمواد المتضمنة فى تجميعه النشريات ، وعندما يعد دليلا ينبغى ان يجمع مثل هذه المواد لاغراض وصفها فى مداخل الدليل . ولكن لو وجد اهتمام فى نمط معين من الوثائق . فانه يمكن ان يجد من الافضل ان يدرج كل المواد فى قائمة لنمط معين مشتملة على تلك المتضمنة فى المجموعات الشخصية أو التضامنيه بالاضافة لتلك المتضمنة فى تجميعة النشريات . وعلى ذلك فانه يمكن ان يرغب فى ادراج كل دفاتر المحاسبة او اليوميات او المواعظ فى قائمة فى مستودعه

وفى المؤسسات الارشيفية ، نجد ان الوثائق التى لها صفات مشتركة يمكن ان تتكون من ملفات المكاتب المشغولة أساسا فى نشاطات متشابهه او ملفات حالة من نمط معين ، أو مواد ذات نمط وثائقى محدد . وقائمة لمثل وحدات الوثائق هذه يمكن الا تكون أكثر من تحليل تفصيلى لمحتويات سلسلة معينة ، وعلى ذلك فيمكن أن تغطى أكثر من سلسلة لو ان المواد فى عدد من السلاسل له درجة معينة من التماثل (١٤).

ولابد لقوائم المواد البنائية ذات الصفات المشتركة من أن تتضمن مقدمة ومداخل وهى بالتفصل :

المقدمة

والمقدمة لقائمة من وحدات الوثائق التى لها صفات مشتركة فى غاية الاهمية وينبغى ان تعد بعناية • ويجب ان تتعلق أساسا بالصفات العامة للوثائق التى قد أدرجت فى القوائم • وينبغى ان توصف المواد المدرجه فى القائمة اجمالا كلما أمكن • ومجمعة معا كل الحقائق المشتركة حول الوثائق لكى يمكن تخفيض شكل مداخل القائمة لأدنى حد ممكن من الاختصار وذلك لخفض تكلفة القائمة ، وبغرض التيسير فى استخدامها ••

والحقيقه ان التماثل فى صفات الوثائق الموصوفه له اهمية كبيرة فى الوصف وهذا يوضح الاساليب الفنية التى ستستخدم لادراجها فى القوائم• وعلى سبيل المثال• فان تلك الوثائق التى لها صفات مشتركة ينبغى ان توصف اجمالا فيما يتعلق بصفاتها المشتركة ، وتوصف منفصلة فقط فيما يتصل بصفاتها المتنوعة ـ فلو ان الوثائق كانت تتكون من أنماط معينة ، فان الوصف الاجمالى ينبغى ان يوضح المحتوى النمطى للمادة ، لو أنها تتكون من ملفات حالات ، والوصف ينبغى ان يبين محتوى ملف حالة معين ، فيما يتعلق بكل من الموضوعات التى تتصل بها وفيما يتعلق بانماط الوثائق التى تتضمنها ، ولو كانت تتضمن ملفات مكتبية ، فان الوصف ينبغى ان يوضح محتويات ملف مكتبى نمطى •

وغالبا عند اعداد قائمة ، فمن الضرورى تجميع المواد ذات الصفات العامة وتحديد الرموز والاختصارات للمجموعات المتنوعة ، من أجل تسهيل الاشارة اليها فى جسم القائمة • ومثل هذه الرموز والاختصارات ينبغى ان تشرح فى المقدمة •

والمقدمة يجب ان تبين أيضا فى ايجاز علاقة المواد المدرجة فى القائمة بالوثائق الاخرى ، وينبغى ان توضح القيود على استعمالها لو وجدت مثل هذه القيود •

المداخل

والمداخل فى القائمة ينبغى أن تكون ملخصة كلما أمكن فى ضوء المعلومات الملخصة فى المقدمة ، وينبغى ان تتعلق فقط بالصفات المختلفة للمواد المدرجة فى القائمة . والمعلومات عن الاختلافات سوف تكون مختلفة فى كل قائمة .

والمواد فى نمط وثائقى معين يمكن ان تحقق ذاتيتها فقط ببيان الاماكن والاوقات المتعلقة بها . ويمكن أيضا تحقيق ذاتيتها ، فيما يتصل بالاشخاص والاشياء (غير الاماكن) والظواهر التى تتعلق بها ، وفيما يتعلق بأنماطها المختلفة (١٥)

الكشافات

ولابد من عمل كشافات للاشخاص والمصطلحات لهذه القوائم البنائية

ثانيا : القوائم الموضوعية (قوائم المواد الوثائقية المختلفة)

وتعد القوائم الموضوعية ذات اهمية كبيرة من وجهة نظر المستفدين ذلك أنه فى الممارسة العملية ، يتطلب معظم المستفدين الوسائل الايجادية المبنية على الموضوع فقط . وتفهم استفساراتهم حسب صلتها بالموضوع وعندما يصلوا الى المؤسسة الارشيفية فانهم يقدمون استفساراتهم بهذه المصطلحات . ماذا تقتنى من المواد الارشيفية التى تتضمن موضوع كذا؟ وللاجابة على هذا ، فعليهم البحث فى القوائم والكشافات ، ناظرين للكلمات الاساسية التى ترتبط بموضوعهم .

والهدف للنظام الوصفى المبنى على الموضوع هو لايراد كل المفردات الهامة او السلاسل فى قائمة واحدة والتى انتجت فى موضوع معين . والهدف لمثل هذه القائمة لايحتاج بالضرورة لان يكون منحصرا فى التعريف (تحقيق الذاتية) : فيجب ان تتضمن جيدا جزءا كبيرا من الشرح . والقائمة المبنية على الموضوع لاينبغى ان تتجاهل او تلغى الحقائق البنائية حول المواد الارشيفية ، ويوجد مدى للانواع الميسورة من الادوات الموضوعية . وفى

أحد الاطراف ، يوجد القائمة الموضوعية البحته • وهى وسيلة ايجادية مثل تلك الخاصة بالفهرس الموضوعى للمكتبة • تورد معا المفردات التى ليس لها شيوع ارشيفى • وفى الطرف الاخر • يوجد نوع من الدليل الانتقائى ، الذى يصف المواد الارشيفية بنائيا • ولكن يختار للوصف تلك التركيبات التى من المحتمل التعامل معها كليا أو جزئيا فى مجالات موضوعية معينة • وطالما ان التجزيئات الادارية والبنائية غالبا ما تتصل لتوّدى وظيفتها ، فغالبا ومن الممكن التزويد بهذا النوع من القوائم بسهولة تامة (١٦).

وتتضمن القوائم الموضوعية الى جانب المواد الناتجة عن التجزيئات الادارية التى توّدى وظيفة واحدة ، مما ينتج عنها وثائق ذات موضوع واحد ، تتضمن أيضا هذه القوائم الموضوعية بالاضافة الى ذلك المواد الوثائقية المختلفه (المتفاوته) وهذه القوائم عبارة عن سرد للوثائق التى يمكن ان تكون متناثرة بين التجمعات الوثائقية المتنوعة أو الوحدات المتكاملة الارشيفية ، او التى ربما تكون غير متماثلة فى الخصائص • والغرض من مثل هذه القائمة مزدوج :

١ ــ لتسهيل الاستخدام الفورى لمواد وثائقية معينة •
٢ ــ كشف وجود المواد الوثائقية وأهميتها للاستعمال المحتمل •

ووصف المادة سوف يساعد فى انجاز هذا الهدف أى باحدى الطريقتين التاليتين •

أ ــ بواسطه جمع المعلومات حول كل المواد المتصلة ببعض الموضوعات ذات الاهمية معا ، بدون اعتبار للاهمية النسبية لمفردات معينة •

ب ــ بافراد بعض المواد الوثائقية ذات الاهمية بالذكر لصلتها بموضوع معين وعلى ذلك تجذب انتباه المستفيد الى المصادر الجيدة للمعلومات عن ذلك الموضوع •

والمواد التى توصف منفصلة يمكن اختيارها بسبب ارتباطها بالابطال أو الحوادث الدرامية الهامة ، أو الاماكن التى وقعت فيها الاحداث الهامة والموضوعات التى تتصل بها ، ويمكن كذلك أن تكون ظاهرة هامة . مثل الحوادث أو الاحداث التاريخية ، والاشياء الهامة ، كمثل المواقع أو المبانى التاريخية أو الشخصيات الهامة مثل الرؤساء والملوك . وغالبا ما تعد قوائم المواد المتصلة بالموضوعات الهامة استجابة لطلبات الخدمة ، والتى عادة ما توجد موادها منتشرة بين الكثير من الوحدات المتكاملة الارشيفية والسلاسل .

والمواد الوثائقية التى يجب وضعها منفصلة يمكن ان تكون هامه بسبب محتواها او طبيعتها . والمفردات الهامة من هذا النوع غالبا ما تحفظ مرتبة فى داخل الوثائق الكثيرة للمنشأة ، وأهميتها يمكن الحكم عليها جزئيا بواسطة كمية المعلومات التى تحتويها ، والسلطة أو كفاءة الاشخاص الذين أنشئوها ، والتأثير أو الاثر الذى كان لهم .

الفئات التالية للوثائق

لها من الاهمية ما يمكن ان يجعلها مناسبة لادراجها فى القوائم وهى:

١ – وثائق رسم السياسة – مثل دراسات العاملين حول رسم السياسات ، والتقارير الخاصة المتعلقة بالتنظيم والبرامج – ورسم السياسة التى تعكس القرارات على مستوى القمة مع الاعتبار للتنظيم ، والوظيفة والعلاقات فى داخل المؤسسة ، والعلاقات خارج الحكومة ، والملخصات القانونية والاقتصادية ، ومذكرات التفويض أو التى تحدد السلطات والمسئوليات أو تبين علاقات العمل مع الهيئات المحلية والمركزية فى الدولة او المنظمات الخاصة ، وأيضا الخطب .

٢ – الوثائق الاجرائية التى تمثل تقنين التعليمات ، مثل الادلة المختصرة للعمل ، والموجزات الارشادية للاجراءات ، والموجزات الارشادية للاسلوب ، والموجزات الارشادية لتصنيف الملفات ، ودراسات العاملين للاجراءات ، والتقارير الخاصة المتعلقة بالاساليب الفنية والاجراءات .

٣ ـ الوثائق التى تلخص الانجازات مثل تواريخ المؤسسات ، والتقارير السنوية ، وتقارير التقدم ، ومضابط جلسات الاجتماعات والمؤتمرات ونسخ الاجتماع ، والتقارير عن الابحاث الاساسية (متضمنة تجميع البيانات الاحصائية وتقارير الابحاث .

تنظيم القائمة الموضوعية

لان وصف المواد الوثائقية المفردة عملية مستهلكة للوقت ، فيمكن للسؤال ان يثار عن ما هى المواد التى تدرج فى القائمة بطريقة مفيدة بدون سرد كل الصفات الخاصة بأى منها .

وفى القوائم ذات المواد المتمايزة ، يمكن ان يعمل هذا عن طريق تجميع الوثائق تحت رؤوس موضوعات . ولكن المواد الوثائقية لو أدرجت منفصلة ، بدون اعتبار للعلاقات الممكنه والتى يمكن ان توجد بينها فان كل مادة ينبغى أن توصف كلية لكى تصبح ذات معنى . ويجب ان تسرد كل صفاتها الخاصة بالمضمون بالاضافة الى الصفات المادية مما يستهلك الكثير من الوقت والجهد .

وفى الجانب الاخر ، لو ان مثل هذه المواد تجمعت تحت رؤوس الموضوعات ، فان الرؤوس سوف تعطى المعنى للمواد المفردة التى تظهر تحتها . فهى تحمل المعلومات التى تكون مألوفة لكل منها . فرؤوس الموضوعات عندئذ تقلل كمية المعلومات الوصفية التى نحتاج لان نقدمها حول المواد الوثائقية المفردة ، والاسلوب الفنى الذى يجب استخدامه هو بيان المحتوى الموضوعى بواسطة رؤوس الموضوعات والتعرف على المواد الوثائقية ببساطة .

والمواد الوثائقية يمكن ان تتجمع حسب علاقاتها بالانواع المختلفة من الموضوعات : الاشخاص المتعلقة بأى شكل بهم ؛ والمحليات الجغرافية التى تشير اليها ؛ أو التى عملت فيها أو تجمعت ؛ والاشياء والظواهر التى تشير اليها ، والفترة الزمنية التى أنشئت فيها المواد

أو التى تتعلق بها • وينبغى استنباط الطريقة التى يجب ان تتجمع بها ، فى كل منها ، وبواسطة الارشيفى وبعد التحليل الدقيق للمواد التى يقترح ادراجها فى القوائم •

والطريقة التى بها يمكن كشف أهمية المواد التى تختلف تبعا لطبيعتها فلو أن المواد كان لها مصدر وهو الكثير من الاشخاص والهيئات التضامنية فيمكن لهذه المواد ان تتجمع لادراجها فى القوائم طبقا لمصدرها ، وعلى سبيل المثال ، عند التعامل مع تجميعات الخطب ، فأن الخطب ينبغى أولا ان تجمع بواسطة الاشخاص الذين ألقوها • ومهما كان ، فلو أن كل هذه الخطب مصدرها شخص واحد ، فانها ينبغى ان تتجمع سواء بالاشارة الى الاوقات التى ألقيت فيها أو بالاشارة الى الاماكن التى فيها ألقيت وهذا يعتمد على ما هو الاكثر أهمية الزمان أم المكان •

المقدمة

والمقدمة للقائمة الموضوعية ينبغى عادة ان تحتوى على المعلومات عن المنشأ الاصلى للمواد الوثائقية التى قد أدرجت فى القائمة ، وأسباب ادراجها فى القائمة ، والطريقة التى بها أدرجت فى القائمة ، وشرح التجميعات التى عملت منها وأى الرموز أو الاختصارات الغير عادية التى تستخدم فى أدراجها ، وعلاقاتها بالوثائق الأخرى والقيود على استعمالها لو وجدت مثل هذه القيود •

المداخل

وفى جسم القائمة ، ينبغى ان تتجمع المواد الوثائقية تحت رؤوس الموضوعات وتحت كل رأس ينبغى أن تحدد ذاتية كل وثيقة وتعرف وتوصف •

وفى وصف المواد الوثائقية ، فأن الاجراءات الوصفية المستخدمة فى الفهرسة والمذكورة فى الفصل العاشر ينبغى أن تتبع وهى :

١ ــ بيان المنتج (المنشئ) •
٢ ــ بيان مكان تحرير الوثيقة (التاريخ المكانى)•
٣ ــ بيان نوع المنتج (المنشئ) •
٤ ــ البيان التعريفى لنمط الوثيقة •

٥ ــ بيان الخصائص المتمايزة لنمط الوثيقة •
٦ ــ بيان نوع النسخ •
٧ ــ بيان التاريخ الزمانى •
٨ ــ بيان المستلم •
٩ ــ بيان التوريق (عدد الدروج والصفحات وأبعادها) •
١٠ـــ بيان الترميز (رقم الطلب) (١٧)

وتوجد بعض القوائم العربية التى صدرت للحصر الموضوعى لوثائق تصرفات القانون الخاص* والعام** .

وفضلا عن هاتين الفئتين الكبيرتين من القوائم فى أولا وثانيا نجد اداتين صغيرتين أيضا هما:

ثالثا : القوائم المختصرة

من الميسور فى بعض الحالات أن تكون الوسيلة الايجادية هى قائمة بالوثائق طبقا لشكلها • ويطلق على هذه القائمة غالبا قائمة مختصرة handlist وهى نمط ينشر فى الارشيفات الاقليمية : وعلى سبيل المثال توجد قوائم مختصرة بالوثائق المرفقة ، أو بالخطط المودعة • والامتداد المألوف لهذه الفئة ، التى تقع على حافة العمل الارشيفى الخالص ، وهى قوائم الخرائط والتصميمات (١٨).

رابعا : قوائم الرفوف

وهى " قائمة تحوى ترقيم الوحدات الارشيفية والمجموعات داخل مخزن الحفظ بالأرشيف ، وذلك حسب مواضعها على الرفوف " (١٩)

وهى قائمة مفيدة للعمل داخل المؤسسات الارشيفية وهى مبنية أساسا فى ترتيبها على الترتيب الفعلى لسلاسل الوثائق • وفى شكل قوائم للرفوف• ويمكن استعمالها لجرد الموجودات من المواد الوثائقية (عند محاولة القيام بذلك) وللارشاد فى ايجاز واعادة الوثائق ، وخلف هذا الترتيب يمكن أن يكون هناك غرضا أرشيفيا بحتا لتثبيت الترتيب الاصلى للسلاسل فى مواقعها الفعلية وهو احترام الترتيب الأصلى (٢٠).

تقاويم الوصف الارشيفى

التعريف

يذهب جراس الثانى Gracy 11 الى أن التقويم " هو الوسيلة الايجادية الأكثر تفصيلا التى يمكن انتاجها . فهو قائمة فى ترتيب زمنى لكل وثيقة فى التجميعة أو الوحدة المتكاملة الارشيفية التى لها قيمة مالية أو التى تطلب مرارا أو تكرارا . وفيه تعطى بيانات الكاتب والعنوان (فى حالة الخطاب) والتاريخ ، وموجز للمحتويات . ويعمل هذا التقويم عند التحرير وطبع الوثائق نفسها (٢١)."

ويذهب فرانك ايفانز Frank Evans الى أن التقويم :" هو قائمة زمنية للوثائق الشخصية ، سواء أكانت انتقائية او شاملة ، وعادة مع الوصف الذى يقدم واحدا أو أكثر من الاتى : الكاتب ، المستقبل التاريخ ، المكان ، ملخص للمضمون ، ونمط الوثيقة ، وعدد الصفحات أو الاوراق أو الدروج " (٢٢)

والى هذا المعنى تقريبا تذهب الزميله سلوى على ميلاد : " قائمة تاريخية مرتبة تاريخيا لوثائق مفردة اما منتقاه أو مجموعة ، وهى عادة ما تشتمل الى جانب ذلك ـ وصفا لعنصر أو أكثر من العناصر التالية ، الكاتب ـ المستسلم ـ التاريخ ـ المكان ـ ملخص للمحتوى ـ شكل الوثيقة ـ ثم صفحة أو ورقة تحقيق للوثيقة ـ ويطلق عليها لفظ " فهرس زمنى " وهو اللفظ المستعمل فى بلاد الانجلو ساكسون كذلك تسمى قائمة تسجيلية أى تسجل الوثائق حسب تواريخها " (٢٣).

ويذهب شلنبرج Schellenberg الى أن:" مصطلح تقويم يشير الى القائمة المرتبة زمنيا للمفردات الوثائقية مع ملخص مختصر لمحتويات كل منها "(٢٤).

ويعرف جنكنسون التقويم بأنه : " المختصر الذى يحاول جامعه ، أن يخفض مساحة النص ليحقق نفس الغرض الذى يسعى اليه محرر النص الكامل. وذلك لجعل استشارة الوثائق الاصلية أو نصوصها فى ظروفها الاستثنائية

والوثائق المحلية غير ضرورية والطريقة المثالية لمعالجة الوثائق هى عن طريقة التقويم ، وأيضا لبعض الانواع المعينة من المواد الارشيفية وخصوصا عقود الملكية . وأخيرا فهى تقريبا الطريقة العملية الوحيدة للفهرسة . ومهما كان ، فهذه الطريقة ، يمكن تطبيقها بصعوبة على الكثير من الوثائق الاخرى ، فى المستودعات حيث ان اقتصاديات الوقت والعمل ذات أهمية حيوية (٢٥)".

ويرى كل من مولر وفيث Muller,Feith & Fruin أن " التقويم للوحدة المتكاملة الارشيفية أو جزء منها هو قائمة مرتبة زمنيا لمحتويات الوثائق الرسمية المقدمة فى الاصول أو فى نسخ لتلك الوحدة المتكاملة أو لجزء منها " (٢٦).

طبيعة التقاويم

ويحتوى التقويم أساسا على الكثير من المعلومات حول الوثائق أكثر من القوائم وتتعلق دائما بالوثائق المفردة ، وليس بتجميعات الوثائق، مثل الحوافظ أو غلافات الاوراق السائبة أو المجلدات . وفى التقويم تدرج الوثائق فى قوائم فى ترتيب زمنى وتحقق ذاتية كل وثيقة بواسطة اسماء كتابها وتوصف بمستخلص لمحتوياتها (٢٧).

ومما لاشك فيه ان هذا النوع من الاستخلاص هو الاستخلاص الوصفى وهو عبارة عن وصف عام لطبيعة الوثيقة ومضمونها ، وهو استخراج اكبر قدر ممكن من المعلومات المطلوبة والتعبير عنه بأقل عدد ممكن من الكلمات(٢٨)

فالوصف فى التقاويم للوثائق ينبغى ان يكون أكثر تفصيلا من ذلك الموجود فى الجرود . فالتقويم يخدم الانسان بجعلة على معرفة وثيقة بمحتوى كل وثيقة رسمية سواء كانت اصلا ام نسخة فى الوحدة المتكاملة الارشيفية ولهذا فالوصف الاكثر تفصيلا ضرورى (٢٩) وينبغى ان يعى الانسان فى ذهنه أن الغرض من التقويم مختلف عن غرض الجرد ، وهذا الاختلاف ينبغى أن يكون واضحا من وصف الوثائق ، ففى وصف التقويم ينبغى ذكر التصرف أو الحدث الذى سجل فى الوثيقة الموصوفة ، بينما فى الجرد فان طبيعة الوثيقة هى الشئ الهام . فالتقويم متصل بالحدث أو الواقعة المذكورة

فى الوثيقة الرسمية ، أو بالاقرار والشهادة لهذا التصرف أو الحدث فالتقويم مهتم كلية بمن أقر وبماذا أقر (٣٠).

وتقويم الوثائق الارشيفية عبارة عن قائمة للوثائق الصحيحه. ولكن الوثائق فى هذه الحاله لا تتعلق كلها بشخص معين أو موضوع ولكن الرابطة التى سببت ذكر هذه الوثائق فى نفس التقويم مبنية فقط على الحقيقة أنها مشتقة من نفس الوحدة المتكاملة الارشيفية على أن التقويم كما سبق ان ذكرنا لا يشبة الجرد ، وذلك لان الوثائق فى التقويم هامة جدا . حتى ان كل واحدة منها جديرة بأن تذكر منفصلة وفى "دمجها فى كل واحد يمكن الانسان من القيام بقسط مفيد جدا من العمل (٣١).

أسباب عمل التقاويم للوثائق

هناك ثلاثة أسباب تدعوا الى عمل تقاويم للوثائق وهى :

١ – الاهتمام بالباحثين الحاليين ، ذلك لان عمل التقاويم مستهلك للوقت واجراء مكلف ، ويمكن تبريره فقط فيما يتعلق بالوثائق ذات الاهمية الكبيرة ومثل هذه الوثائق ينبغى ان يكون لها قيمة بحثية عظيمة لكى تكون جديرة بالمعالجة الطويلة التى تعطى لها فى التقاويم لاوراق الشخصيات الهامة

ولو كانت المداخل فى شكل نسخ دقيق للنص الاصلى حول امور أساسية فغالبا مايمكن استعمالها بدلا من الوثائق الاصلية ، ولكن اذا كان غرض التقاويم هو الغاء استخدام الاصول ، والطريقة الارخص والدقيقة والحديثة لعمل ذلك هو تفليمها ، هذا هو الافضل من وجهة نظر الباحث لانها تزودنا ، بالنص الكامل وليس بمستخلص فقط (٣٢) ومهما كان ، فلقد جعلت سهولة النسخ بالمكروفيلم وماكينات النسخ السريعة هذا بالاضافة الى ارتفاع تكاليف الانتاج ، كل هذا أدى الى الاقلال من استعمال التقاويم أن لم يكن أبطل أستعمالها بالفعل (٣٣).

٢ - جعل الوثائق فى متناول الايدى والتى ربما تكون غير متاحة للاستعمال بسبب خصائصها المادية (٣٤)، لقدمها مثلا (٣٥).

والمثل الكامل للتقاويم التى تؤدى هذا الغرض هى تلك المعدة لوثائق العصور الوسطى فى الارشيف القومى البريطانى . وهذه الوثائق او السجلات التى تحتوى على نسخ للوثائق سواء اذا كانت مختصرة أو بشكلها الكامل ، تتكون من قطع من الرق مثبت نهاية بعضها بالبعض الاخر وغالبا ما تكون طويلة ، وغالبا ما تكون طويلة . وكنتيجة الاهتمام بالوثائق العامة قبل القرن التاسع عشر ، فأن الكثير من هذه الوثائق أصبح فى حالة مادية سيئة ويصعب استخدامها . والكتابة الموجودة بها فى خطوط صعبة التفسير والقراءة للكثيرين من دارسى وقتنا الحالى . وعلى ذلك فان تقاويم الوثائق ستكون ذات نفع كبير .

٣ - حماية الوثائق ذات الاهمية التاريخية (٣٦) والقيمة الحقيقية العظلية (٣٧). فنظرا للاهمية الاستثنائية لبعض الاجزاء من الوحدات المتكاملة الارشيفية ، فمن الافضل عمل تقاويم لمحتوياتها . وهذه التقاويم ينبغى عندئذ ان تنشر مستقلة للوحدات المتكاملة الارشيفية او تطبع فى نهاية الجرد كملاحق . وتتضمن التقاويم بصفة عامه كل الوثائق الصحيحة للحكام من ملوك او سلاطين أو للاقطار أو الهيئات التضامنية (٣٨)

كما ينبغى ان تشتمل التقاويم على كل الاصول الرسمية للوثائق سواء أكانت على رق أو على ورق . وكل الوثائق المنسوخة فى سجلات الموسسات القديمة مثل المساجد والكنائس والمحاكم ، كما ينبغى ان تتضمن أيضا على الوثائق المفردة (السائبة) ، لو ان نسخها موجودة فى السجلات أو كانت مكتوبة على رق (٣٩) .

وتزودنا التقاويم بالوسائل الاكثر دقة فى التعرف على الوثائق وليس فقط بالمنشئ والتاريخ ولكن أيضا بالمضمون . وهذا التعريف الدقيق يقلل التداول ، عن طريق الترتيب والترقيم الصحيح لها .

وللتقاويم جاذبية خاصة لدى المؤرخين ، فهى تزودنا بالمعلومات حول الوثائق فى تسلسل زمنى ـ التسلسل الذى فيه ينبغى أن يقرأها المؤرخون لفهم كيف حدثت الاشياء فعلا . فهى تزودنا بالمعلومات الكافية حول الوثائق لتمكين المؤرخ من معرفة ما اذا كانت احداها متعلقة باستفساره فهى تقريبا تريح المؤرخين لاخذ مذكرات وغالبا ما تريحهم من ضرورة استشارة أصول الوثائق (٤٠) .

اجزاء التقويم

يتضمن التقويم مقدمة ومداخل وكشاف هجائى للاسماء والاماكن والاختام وهى بالتفصيل

١ ـ المقدمة

والقسم الافتتاحى من التقويم ينبغى أن يشتمل على وصف اجمالى لمفردات الوثائق التى ستدرج فى التقويم ، متضمنا المعلومات عن مصدرها وأهميتها .

٢ ـ المداخل

ينبغى أن تتضمن مداخل التقويم ثلاثة أجزاء :

الاول : هو سطر العنوان لكل وثيقة موضحا تاريخها ، والتاريخ ينبغى أن يكتب طبقا للتاريخ الهجرى والتاريخ الميلادى . أما الوثائق الغير مؤرخة فينبغى أن يعطى الانسان لها تاريخا مضبوطا كلما أمكن مع الاسباب للبرهنة على صحة التاريخ المعطى للوثيقة (٤٢).
واسم الكاتب واسم المستقبل (٤٣) ، واسم المكان الذى صدرت فيه الوثيقة ، وينبغى نسخ اسماء الكاتب والمستقبل فى حاله التقاويم تماما كما هى مكتوبه فى الاصل ، فلو أن الاسماء حدث فى هجائها خطأ ، فينبغى نسخها كما حدث فيها الخطأ ، ولو انها اختزلت فينبغى نسخها فى شكلها المختزل ، فلو كانت كنى فينبغى نسخها ككنية ، ولو كتبت معلومات لتحقيق ذاتية الشخص أو التعريف به فينبغى وضعها بين معقوفتين [ ]

وينبغى ان يحتوى هذا الجزء على بيان عن الشك أو الطعن حول الوثيقة سواء وجد الان أو كان فيما سبق .

الثانى : والجزء الثانى من مدخل التقويم وهو الفقرة التى فيها توضح محتويات كل وثيقة . وهذا ينبغى عمله بطريقتين .

الأولى : ان هذه الفقرة يمكن أن تحتوى على مستخلص للحقائق الاساسية للوثيقة ومحتوياتها ، والتخليص بمثل هذه الطريقة يتم باسلوب الشخص الذى يعد التقويم . وهذه الطريقة موص بها من جمعية الأرشيفيين البريطانية عند عمل تقاويم لوثائق الدولة .

والثانية : هى أن فقرة مدخل التقويم يمكن أن تلخص محتويات الوثيقة للأمور الاساسية بلغة الوثيقة ،وفى الأمور الغير اساسية بلغة جامع التقويم أو المؤرخ الذى هو المستفيد الاساسى من التقويم . فمستخلص الوثيقة بلغة الجامع لا يرضى احتياجات المستفيدين ، لانها لاتزودهم بكلمات الكاتب ، والتى عليها يقيم الدارس تفسيره ، وهذا طبقا لمؤتمر المؤرخين الأنجلو أمريكى (٤٤) .

الثالث: والجزء الثالث من مدخل التقويم للوثائق يحتوى على اشارة للخصائص المادية للوثيقة وطبيعتها (أصل أو نسخة ، رق أو ورق) كما ينبغى أن يحتوى على سرد للأختام الموجودة على الوثيقة وقد يشار الى هذه الخصائص المادية برموز (٤٥) .

٣ - الكشافات :

ينبغى أن تتضمن الكشافات على أن تكون مستقلة لكل من :

أ - اسماء الأشخاص .
ب - أسماء الأماكن .
جـ - الأختام .

وهى التى ذكرت فى الوثائق وأدرجت التقويم لأن هذه الكشافات هى المفتاح لمحتويات الوثائق ، وتعطى التقويم فعلا خاصية الوسيلة

الابجاديه [١٠]. على أن يكون ترتيب مداخل الكشافات وفقا للقواعد الـتى أوردناها فى كتابنا " نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائى " .

المراجـــــع

1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P. 291.

2- Ibid.P. 108.

3- ٣ ـ سلوى على ميلاد: المرجـــع السابق ص ٤١

4- Gracy II, Daivd B.: OP. Cit. P. 35.

5- Cook, Michael : Archives Administration P. 118.

6- Ibid .P. 117.

7- Ibid. P. 119.

8- Ibid. P. 117.

9- Ibid. P. 119.

10- Schellenberg .T.R. OP. Cit.P. 293.

11- Cook, Michael: OP. Cit. P. 119.

12- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 290.

13- Cook, Michael, T.R.: OP. Cit.PP. 120-121

14- Schellenberg , T.R.: OP. Cit.P. 293.

15- Ibid . P.P. 295 - 296 .

16- Cook, Michael : OP. Cit. P.P. 120 - 121 .

17- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. PP. 290-293.

* قام الأستاذ الدكتور أستاذى/ عبداللطيف ابراهيم والزميله الاستاذه الدكتوره/ سلوى ميلاد والزميله الدكتوره/ زينب محفوظ بعمل فهرس للصور الميكروفيلمية الموجودة بالمجلس الأعلى للفنون والآداب والعلوم الاجتماعية لوثائق المحكمة الشرعية ووثائق دفترخانه وزارة الأوقاف وحجج السلاطين والمماليك بدار الكتب والوثائق القومية بالقاهرة • ودون هذا الفهرس على أوراق فولسكاب على النحو التالى :

المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية

لجنة القانون والعلوم السياسية

مشروع جمع الوثائق القانونية والقضائية

فهرس الوثائق

١ – رقم الوثيقة
٢ – رقم المحفظة
٣ – مادة الكتابة
٤ – شكل الوثيقة
٥ – عدد الدروج أو الصفحات
٦ – أبعاد الدروج أوالصفحات
٧ – الوثيقة
٨ – اسم المتصرف
٩ – موضوع التصرف وتاريخه
١٠ – العين موضع التصرف وموقعها
١١ – أهمية الوثيقة

وقد قام الأستاذ الدكتور محمد محمد أمين بعمل " فهرست وثائق القاهرة حتى نهاية عصر سلاطين المماليك (٢٣٩ – ٩٢٢هـ/٨٥٣ – ١٥١٦م)" نشره المعهد العلمى الفرنسى للآثار الشرقية بالقاهرة ١٩٨١ • وهو عبارة عن قائمة رفوف للوثائق فى أماكنها •

** قام الأستاذ الدكتور/ مراد كامل بعمل " فهرست مخطوطات ووثائق دير سانت كاترين". القاهرة ، ادارة احياء التراث العربى ، ١٩٥١ جزءان . وهو يتضمن على وثائق التصرفات العامة الموجودة بدير سانت كاترين بطور سيناء وهو عبارة عن قائمة رفوف بحصر الوثائق الموجودة فى مكتبة الدير بالاضافة الى المخطوطات باللغات المختلفة .

18- Cook, Michael: OP. Cit. P. 121.

19- ١٩ ـ سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٤٣ .

20- Cook, Michael : OP. Cit.P. 121.

21- Gracy II , David B.: OP. Cit. P. 35.

22- Evans, Frank and Ronald F. Harrison: OP. Cit.P. 418.

23- ٢٣ ـ سلوى على ميلاد: المرجع السابق ص ٤٢ .

24- Schellenberg; T.R.: OP. Cit. P. 108.

25- Jenkinson, Hilary : The Administration of Archives P. 131.

26- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin : OP. Cit. P. 165.

27- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 297.

28- ٢٨ ـ أبوالسعود ابراهيم: الاستخلاص وأهميته فى خدمة البحث العلمى ، المجلة العربية للمعلومات ، سبتمبر ١٩٧٧ ، المجلد الأول العدد الأول ص ص ٧٣، ٧٤ .

29- Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin: OP. Cit.P. 175

30- Ibid.P. 173.

31- Ibid.P.P. 164-165.

32- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 297.

33- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 35.

34- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 298.

35- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin : OP. Cit. P. 165.

36- Loc. Cit.

37- Schellenberg, T.R. P. 298.

38- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin: OP. Cit.P.P. 163-164. P.P. 163 - 164.

39- Ibid. P. 168.

40- Schellenberg, T.R.: OP . Cit.P. 298.

41- Ibid. P. 299.

42- Muller, S, J.A. Fieth and R. Fruin: OP. Cit. P. 178.

43- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 299

44- Loc. Cit.

45- Muller, S, J.T. Feith and R. Fruin: OP. Cit.P. 178., Radoff, Morris L. A practical Guide to Calendering, American Archicists, January 1948, Vol. 11, nol, P. 203 - 209.

46- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 301, Muller, S, J.A. Feith and R. Fruin: OP. Cit.P.P. 181, 182, Radoff, Morris L. : OP. Cit. P. 220.

الفصل العاشر

كشافات الوثائق وفهارسها

الكشـــافات والفهارس

وكشافات وفهارس المواد مصممة أساسا للاستخدام داخل مستودع الوثائق لانه لايستطاع تكرارها بسرعة للتوزيع العام ، وينبغى اعدادها على بطاقات بدلا من الصـفحات .

ومصطلح الكشافات والفهارس غالبا ماتستعمل متبادلة ، لأن الوســيلة الايجادية التى يشيران اليها متشابهة فى بعض الجوانب ، فلهما نفس الشـكل المادى ، ويحتويان على نفس المعلومات فيما يتصل بالمحتوى الموضوعـــى للوثائق(١). مما حدا ببعض الزملاء الى تعريف الكشاف على انه " قائمــة ابجدية ، تاريخية أو رقمية مدونه على فيشات أى بطاقات (كروت) أو فــى مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية ، وتتميز بالايجاز ، والهدف منهــا تيسير عملية البحث العلمى واتاحته ، ويطلق المصطلح أيضا على الفهــارس المتوسطة "(٢). وتعريف الفهرس Index على انه " يشتمل فى ترتيب هجائى ـ على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات تتضمنها محفوظات الأرشيف مــن أنواع (أشكال) متعددة (وثائق مفردة ـ دوسيهات ـ سجلات "...الخ)(٣).

ولكن يوجد اختلاف بينهما ، وكما ان السبيل الى تحديد ذاتية الوثائق والتعرف عليها هام . نجد فى الفهارس تحقيق لذاتية الوثائق بتزويدنــا بالمعلومات عن منتجيها ، ونمطها ، ومكان وتاريخ انتاجها ، وكمياتها . وفى الكشافات مجرد تحقيق لذاتية الوثائق بالرمز أو بواسطة اسم المنتج . وفقط فان علاقة الوثائق ببعض الموضوعات موضحة . ولاتوجد معلومات ســير وتراجم ولا معلومات ببليوجرافية عن المصادر .

والاختلاف بين الكشافات والفهارس ينشأ من الأغراض التى قصدا خدمتها ، فالكشافات مصممة فقط للاشارة الى الطريق للمحتوى الموضوعى ، ولبيان أيــن يمكن ان توجد المعلومات فى الوثائق عن الموضوعات ، وهى لم تصمم لتصــف الوثائق كما تفعل الفهارس . ولكن فقط لتحقيق ذاتيتها فيما يتعلـــق بالموضوع . فالكشافات اذن وسيلة لتعيين وتحديد المكان أو الموضـــع ، والفهارس وسيلة واصفة ، وعلى ذلك فانهما بوضوح يمكن استعمالهما لتعيين وتحديد مكان المعلومات (٤).

ومما تجدر الاشارة اليه أن الكشافات والفهارس للوثائق العربية كانت موجودة فى ديوان الانشاء بدءا من القرن الرابع الهجرى فى الدولة الفاطمية وما بعدها فيذكر القلقشندى ت ٨٢١ هـ أن ديوان الانشاء كان به سبعة مراتب للكتاب وكان على الكاتب ذو المرتبة السابعة ان يقوم باعداد التذاكر (البطاقات) والدفاتر والفهارس ومن مسئولياته " أن يضع فى الديوان تذاكر تشتمل على مهمات الأمور التى تنتهى فى ضمن الكتب ويظن أنه ربما سئل عنها أو احتيج اليها • فيكون استخراجها من هذه التذاكر أيسر من التنقيب عليها والتنقير عنها من الأضابير ... ويجب أن تسلم اليه جميع الكتب الواردة بعد ان يكتب بالاجابة عنها ليتأملها وينقل منها فى تذاكره ... ويجعل لكل صفقة أوراقا من هذه التذاكر على حده تكون على رؤوس الأوراق علامات باسم تلك الصفقة أو الجهة ... فانه اذا اعتمد هذا وجد السلطان جميع ما يسأل عنه حاضرا فى وقته غير متعذر عليه ... وأن يعمل فهرستا للكتب الصادرة والواردة مفصلا مسانهة ومشاهرة ومياومة ، ويكتب تحت اسم كل من ورد من جهته كتاب ورد بتاريخ كذا ويشير الى مضمونه اشارة تدل عليه ... ويسلمه بعد ذلك الى الخازن ليتولى الاحتفاظ به ... ان يعمل فهرستا للانشاءات والتقاليد والامانات والمناشير وغير ذلك مشاهرة فى كل سنة بجميع شهورها • واذا انقضت سنة استجد آخر ... وأن يعمل فهرستا لترجمة ما يترجم من الكتب الواردة على الديوان بغير اللسان العربى من الرومى أو الافرنجى ... فاذا روعيت هذه الأمور انضبطت أموره ولم يكد يخل منه شئ وكان جميع مايلتمس منه موجودا بأيسر سعى فى آسرع وقت "(٥).

وبذلك نرى ان البطاقات والكشافات والفهارس ورؤوس الموضوعات كانت مستخدمة فى أرشيفات الوثائق العربية فى العصور الوسطى العربية •

ومن أجل توحيد المداخل كانت هناك دراسة فى الكتاب الأول من هذه السلسلة تنظيم الوثائق ، نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائى " ص ص ٥٩ ــ ٧٦ لقواعد مداخل أسماء الأشخاص والشركات والهيئات والمؤسسات فى الكشافات والفهارس الخاصة بالوثائق •

وتوضح الممارسات ان التكشيف هو الأكثر نفعا من الفهرسة على جميع مستويات المؤسسات والمنشآت كبيرها وصغيرها ، وينبغى ان يكون وسيلة التحكم الاساسية فى هذا النوع من المواد(٦).

أولا : كشافـــات الوثائق

ومصطلح " كشاف " ينبغى استخدامه للاشارة الى الوسائل الايجادية فى الشكل البطاقى ، والذى يبين أين توجد المعلومات عن أمور معينة فى وحدات الوثائق . والكشـــاف ينبغى ان يعرف (يحقق ذاتية) الوحدات الوثائقيــة ولا يصـــــفها (٧).

ولقد تطورت الكشافات نتيجة التطور العظيم الذى لحق بالتكشف لأنـــــه أسلوب فنى متخصص يتطور سريعا الآن بدوافع من علم المعلومات(٨).

وينبغى تمييز كشافات الوثائق عن كشافات المطبوعات . فالأساليــــب الفنية بالاضافة الى الموضوعات التى تحدد فى اعداد كشافات الوثائق مختلفة عن الأساليب الفنية والموضوعات التى تؤخذ فى الاعتبار عند تكشـــــــــيف المطبوعات(٩).

والتكشيف يعد وسيلة بسيطة أخرى للمحافظة على التحكم فى المــــواد الوثائقية . فالكشاف يستخدم كمجرد وسيط للتعرف وتحقيق ذاتية الوثائق . ولا يقدم فيه أى نوع من المعلومات .

وينبـــــغى ان يحتوى على أمرين :

١ ـ موضوع (شخص ، مكان ، شى أو ظاهرة) الذى توجد عنه المعلومات فى الوثيـــــقة .

٢ ـ اشارة للوثائق التى توجد فيها المعلومات عن الموضوع . والاشــــارة يمكن ان تكون رمزا أو اختصارا لعنوان الوحدة الوثائقية (١٠).

وتحقيق ذاتية أو التعرف على وحدة الوثائق التى يوجد فيها معلومات من موضوعات معينة يمكن ان توجد بسهولة عندما يرتب الأرشيفى مقتنياته بدقة ويعرف بها . فلو أنه رتب تجميعاته ، وكميات المواد القليلـــه ، والمواد المفردة التى تحت وصايته فى التسلسل الصحيح ، ويمكنه التعرف علـــى الوثائق فى الكشاف البطاقى بمجرد اقتباس الرمز المحدد لها ، وعلى ذلــــك فالترميز الصحيح والترتيب الصحيح أوليات أساسية للعمل التكشيفى الفعال .

ولأن من الضرورى فقط التعرف على الوثائق لتحقيق الغرض من الكشافات فلا ينبغى تقديم معلومات وصفية فى الكشافات غير تلك المطلوبة للتعرف وتحقيق الذاتية ، ولو قدم فيها المعلومات الوصفية غير الضرورية على بطاقات الكشاف ، فان مميزات الاساليب الفنية للتكشيف سوف تتبدد .

والكشافات هى وسائل نافعة جدا فى أيدى الأرشيفى ، لأن الوثائق تحدد ذاتيتها وتعرف ، ولاتوصف فيها ، ويمكن اعدادها بسهولة أكثر من الأنماط الأخرى للوسائل الايجادية . ولهذا السبب فهى دقيقة فيما يتصل بكل من الأمور ووحدات الوثائق التى تشير اليها (١١).

ويذهب كوك Cook الى ان التكشيف ينبغى ان يكون للوسائل الايجادية وليس للوثائق نفسها . فكل القوائم والوسائل الايجادية يجب عادة أن تكشف . والكشاف هو الوسيلة التى تسمح للمستفيدين بتحديد ذاتية قطع المعلومات المتصلة بابحاثهم والتعرف عليها . وهى لذلك الوسائل التى يمكن ان يعدل بها الترتيب والتفسير للمواد الأرشيفية فى سلاسل لتجعل الاستفسارات المبنية على الموضوع ممكنة . لأن الأبحاث تعتمد آساسا على الموضوع ، ويعتمد الاستغلال الناجح للمواد الأرشيفية على بناء الكشافات .

وبالطبع من الممكن نظريا ان نكشف الوثائق الأصلية مباشرة ، وهذا يحدث غالبا . مع انه عادة ماتقوم به هيئات المستفيدين أكثر من الأرشيفيين . وفى الحقيقة ، فان هذا النوع من التكشيف ينظر اليه عادة على انه فيما بعد موارد المؤسسات الارشيفية . أو ذى أولوية ضئيلة . ومهما كان ، فبعض الأنواع المعينة من المواد الأرشيفية فقط هى العرضة للتكشيف المباشر (١٢).

فالكشاف وسيلة جيده للامداد بالمعلومات عن المحتوى الموضوعى لمواد لوثائق المفردة ، وبصفة خاصة للوثائق الوحيدة . ويمكن اعدادها لتجعل هناك ميزة للمواد ذات العنوان الذى لايكون اساسيا لفهم طبيعتها وأهميتها . وغالبا فان هذا هو الحال فيما يتعلق بعناوين الوثائق الوحيدة ،لأن آسماء منتجيها ، وآنماطها وتواريخ انتاجها ، ليس هناك حاجة لذكرها لتسهيل استخدامها (١٣).

وبصفة عامة فان الكشافات عندما تكون دليل للقوائم ، فان هذا يعنى ان تلك الاسماء أو الكلمات التى تظهر فى القوائم فقط ، أو فقط تلك المفاهيم التى يشار اليها فيها ، هى التى تظهر فى الكشاف ، وفى هذه الظروف يصبح الكشاف لاقيمة له أكثر من أن يكون وسيلة للاستفادة من القائمة نفسها (وعلى ذلك بالطبع سوف تكون ملحقا ضروريا للقائمة) وبناء القائمة ينبغى ان يكون قد صمم بعناية حتى تتضمن كل الكلمات والمفاهيم التى يجب تكشيفها .

ويجب ان تصمم الكشافات على أساس موحد ، والذى سوف يسمح بربطها معا ، وينبغى ان توجد المقدرة على توحيد الكشافات المتعلقة بسلاسل أو أنواع مختلفة من المواد الوثائقية الأرشيفية فى سلسلة واحدة لو افترض ان ذلك هو الأفضل .

ومن المحتمل ان يكون هناك تفكير لامكانية وضع الكشافات على الحاسب الاليكترونى . وذلك لكى تكون اعادة ترتيب المداخل والتحديث الدائم فى الترتيبات الجديدة ممكنا ، ولو لم تتحقق هذه الامكانية ، تتطلب الكشافات أن تكتب أيضا وفقا للتعليمات الدقيقة فيما يتعلق بالتخطيط والمصطلحات وعلامات الترقيم ، والاشارة للمصدر (١٤).

والكشافات هى الوسيلة الوحيدة الجيدة للامداد بالمعلومات عن أمور معينة فى كل أنواع وحدات الوثائق . فهى الوسيط الذى به يمكن معرفة المعلومات بسهولة كبيرة عن الأشخاص والأماكن والموضوعات المحددة (١٥).

وتتطلب الكشافات الكبيرة الكثير من الاحالات التى يمكن بها ايضاح العلاقة بين الأشخاص والاماكن والموضوعات . ويواجه التكشيف الأرشيفى صعوبات معينة فى توحيد تهجئة الأسماء وفى تحقيق ذاتية الاسماء التى تغيرت أو التى ليست مؤكدة . وقواعد الممارسة وجدت لحل هذه المشكلات . ويتطلب التكشيف الموضوعى نظام فى الاستعمال للمفاهيم المتصلة . وينبغى استخدام مصطلحات مقبولة لعرض العلاقات الأساسية .

هذا وقد عرضنا لهذه العلاقات بين الموضوعات فى الطريقة الموسوعية فى الترتيب الموضوعى الهجائى* ومن هذا يفهم أنه كلما كبرت وحدة الوثائق المكشفة كلما صغر الكشاف لأن رأس الموضوع الدال على هذه الوحدة سيكون

رأسا أساسيا وكلما صغرت وحدة الوثائق المكشفة كلما كبر الكشاف فهناك علاقة عكسية بين الكشاف والوحدة المكشفة من الوثائق .

ويمكن للكشافات ان تتخذ أحد الأشكال الثلاثة التالية :

١ - والأكثر شيوعا منها هو البطاقات أو الجزازات ، والتى ترتب فى أدراج أو كبائن . وهذا الشكل مريح جدا بصفة عامة لأن المواد الجديدة يمكن ادخالها فعلا فى الأماكن المناسبة ، وأجزاء معينة فى الكشاف يمكن ادماجها أو فصلها بدون مجهود كبير أيضا . وأحد الأنواع من هذا الشكل هو الكشاف المحزوم حيث تكون الجزازات فى العلاقة التى تجمع بين دفتيها الأوراق وتتداول كمجلدات . ويمكن أن يكون هناك كشاف عام أو من المحتمل ، عدد من الكشافات التى أما ان تتعلق بمجموعات مختلفة من المواد الأرشيفية ، أو التى تتعامل مع الأشخاص ، أو الأماكن أو الموضوعات منفصلة .

٢ - قد يكتب الكشاف فى ترتيب هجائى على صحائف ورقية متصلة ، مثل الكشاف الموجود فى نهاية الكتاب ، وهذا الشكل من الكشاف ، عادة أكثر مناسبة لوحدات المعلومات المكتملة وذات الاكتفاء الذاتى مثل المجلدات الواحدة (سواء اكانت للمواد الأرشيفية الأصلية أو المعلومات الوسائل المشتقة منها ، مثل التقاويم) .

٣ - الكشافات التى تبدأ فى شكل مجلدات لكنها تحدث أو يعاد انتاجها آليا . ومثال على هذا النوع من الكشاف هو حيث يعاد انتاج البطاقات عن طريق التصوير الفوتوغرافى فى مجموعة من الترتيبات المسلسلة . ومن الممكن بهذه الوسائل نشر أو بث الكشاف . وتطبع الكشافات المبنية على الحاسب الآلى بصفة مستمرة فى ترتيبات محدثة أو مراجعة وهذه أيضا يمكن أن توزع خارج حجرات البحث .

وعلى الرغم من ان الكشافات اساسية للبحث ، فهى تعد ثانوية للقوائم المتنوعة المنتجة عن طريق المؤسسات الأرشيفية ، وعلى ذلك فان نشر مثل هذه الكشافات عن طريق المؤسسات الأرشيفية سوف لايكون هدفا عاما لمعظم المؤسسات الأرشيفية . ولقد برهنت الكشافات المنشورة على انها أكثر فائدة عندما تتعامل مع الأشكال المتخصصة من الوثائق ، مثل تلك الأكثر استخداما بواسطة علماء تاريخ الأنساب . وفى معظم الحالات الأخرى فان

نشر القوائم سوف يكون الهدف الأولى ، ومن الطبيعى محاولة نشر الكشاف المتصل بالقائمة فى نفس الوقت ومن الضرورى تكشيف كل القوائم الأرشيفية حسب المعايير المتطورة والمقررة على نماذج قومية أو دولية (١٦).

أنواع الكشافات

كشافات الأشخاص*

وكشافات الاشخاص مفيدة جدا لعلماء الأنساب ولعلماء التراجم، وعلى ذلك فيمكن ان تكون مفيدة للمؤرخين • وينبغى ان تجمع لكل وحدة وثائق (مجموعة أو تجميعه) والتى فيها تكون الأسماء مرتبطة باستعمالها الفعال • وينبغى أن تدمج كشافات الأسماء لوحدات الوثائق المختلفة فى كشاف واحد •

فلو ان أرشيفيا أراد ان يستفيد من مميزات الأساليب الفنية للتكشيف فينبغى ان يقدم على كشاف بطاقى الحد الأدنى الضئيل من المعلومات الأساسية الموجودة حول الشخص • ومن المعتاد ان تتضمن البطاقة فقط الاسم والرمز (أو العنوان المختصر لوحدة الوثائق) •

والمعلومات الاضافية تكون ضرورية فى الكشافات الكبيرة التى تحتوى على اسماء كثيرة جدا ، وذلك لتحقيق ذاتية الاشخاص والتعرف عليهم كما ينبغى • ومدى هذه المعلومات يعتمد على حجم الكشاف • فعند التعامل مع الأسماء الكثيرة جدا للاشخاص يفقد بعضها صفة التمايز •

وعند تجميع الكشاف ينبغى ان يراعى الأرشيفى أولا هجاء الاسم بالضبط (رسم الحروف) كما هى مكتوبة فى الوثائق ، وحتى عندما يتضح أن الكتابة غير صحيحة • وعند مقارنة المداخل لشخص معين ، فينبغى أن يحاول التأكيد على الوضع المعترف به واستخدامه •

وبينما ينبغى ان يشير كشاف الاسم الى الوثائق التى يوجد فيها المعلومات الشخصية ، فانه يمكن ان يعد لخدمة أغراض أخرى • فيمكن أن يزودنا بالمعلومات الشخصية الشاملة حتى ان مراجعة الوثائق الأصلية تصبح غير ضرورية • وعندما يقوم بهذه المهمة ، يصبح اكثر من كشاف ،

فيصبح وثيقة جديدة للمعلومات الشخصية • وهو عندئذ مشابه لبطاقـات الوثائق الكشافيه Iidex Record Cards

السطر الأول : يكتب الاسم
السطر الثانى : المحافظة أوالمدينة
السطر الثالث : المعلومات الخاصة بالسيرة أوالترجمة له كما وردت فى الوثيقة •
السطر الرابع : البيانات الخاصة بالمصادر الببليوجرافية •

والكشافات التى تحل محل الوثائق الأصلية ، أو التى تجعل المراجعة لها غير ضرورية ينبغى ان تتجمع لأغراض دراسة الأنساب ، وفقط عند الحاجة لحماية الوثائق الأصلية من الاستخدام الزائد عن الحد أو لتقليل عبء اعمال خدمة المراجعة ، وذلك لوكانت الموارد المالية متاحة لتأكيد اتمام اعمال التكشيف(١٧) .

كشافات الأماكن :

عند اعداد أسطر العنوان فى الوسائل الايجادية ينبغى عادة أن يقدم الأرشيفى المعلومات الجغرافية ، لأنه سوف يبين الأماكن التى يجتمع فيها منتجوا الوثائق •

وسوف تكون المعلومات الجغرافية كافية لتوجيه الباحثين للوثائق المتعلقة بالأماكن التى يمكن ان يكون لهم بها اهتمام •

وبعض تجميعات الوثائق هامة أساسا بسبب معلوماتها عن الأماكن ، وعلى ذلك فربما يجد الأرشيفى نفسه مفضلا اعداد الكشاف لها •

وينبغى ان يتضمن الكشاف عن اسماء الأماكن مدخلين : اسم المكان والرمز (أو العنوان المختصر) لوحدة الوثائق التى يوجد فيها المعلومات المتصلة بالمكان •

ويجب على الأرشيفى أولا عند تجميع الكشاف أن يكتب حروف المكان بدقة كماهى مكتوبة فى الوثائق ، حتى عندما يكون هجاؤها غير صحيح بوضوح • وينبغى عند فرزه لمداخل الأماكن ان يحاول تأكيد واستخدام

الهجاء الصحيح . ولو كان هجاء المكان غير ممكن التحقيق ، فيجب أن يكتب آسم المكان بالضبط كما هو مكتوب فى الوثائق (١٨).

وبالطبع هناك كشافات الموضوعات التى لها أهمية كبرى فى البحث *
وهناك بعض وحدات الوثائق التى يمكن ان يكون عنوانها أساسيا ، مثل عنوان دفتر المحاسبة أو اليوميات ، فينبغى ان تعد لمثل هذه المواد الفهارس لان الفهارس تورد معلومات أكثر عن المواد الوثائقية الأرشيفية (١٩).

ثانيا : فهارس الوثائق الأرشيفية

من الواضح ان شلنبرج كان لديه اقتناع كامل ان مصطلح الفهرسة بمفهومه فى فهرسة المواد المكتبية لا ينطبق على معالجة المواد الوثائقية الأرشيفية . واذا كانت بطاقة الفهرس الأساسية فى المكتبة هى الوسيلة الايجادية أو المفتاح لكل مجموعة الكتب . فان الفهرس فى الوحدات المتكاملة الأرشيفية والتجميعات الخاصة عن ان يخدم كوسيلة ايجادية فعالة لكل التجميعة . وفى بعض الحالات يصبح رفاهية (٢٠).

والفهارس لمواد الوثائق وسائل غير فعالة بصفة عامه فى جعل مقتنيات المستودع معروفة فهى تركز الانتباه على المواد المفردة ، بدون كشف طبيعة التجميعات التى تكون هذه المفردات جزءا منها . فهى تشبه فهارس الصفحات لعدد من الكتب والتى تصف محتويات صفحات مفردة ولكنها تفشل فى التعريف بالكتب وتحقيق ذاتيتها والتى تكون هذه الصفحات جزءا منها . فهى ليست بديلا لوسيلة ايجادية شاملة ، مثل الأدلة وفهارس التجميعات ، وفى الحقيقة ، فهى لايمكن استعمالها بكفاءة عندما لا يمكن الحصول على موجز عام لمقتنيات المستودع (٢١).

وكلمة " فهرسة " تعد احالة " للوصف " فى كتاب شلنبرج ادارة الأرشيفات وتحت كلمة " الوصف " نجد هذه التجزيئات مثل الفهارس والتقاويم والكشافات والجرود والقوائم (٢٢).

والفهارس أيضا وسائل غير ذات كفاءة فى كشف الوثائق عن الموضوعات الهامة والعالية الأهمية . فلو جمعت المعلومات عن مثل هذه الوثائق فينبغى ان تعرف بصفة عامة ، وليس فقط لزوار المستودع الأرشيفى ، فينبغى ان تعرف فى القوائم المنشورة ، وليس فى الفهارس (٢٣).

وللوثائق ظروفها الخاصة فهى يمكن ان تكون وحدات سائبة Loose أو مجلدات ويمكن ان تخزن الملفات فى العديد من أنواع الوحدات - حوافظ ودوسيهات ومظاريف ، الخ .. مرتبة اما هجائيا أو عدديا أو بالموضوع ، أو بأى ترتيب آخر .

وعادة لايمكن تعريف (تحديد ذاتية) الوثائق بالمؤلف ، والعنوان ، وبيانات الطبع ، ولايمكن وصف المحتوى الموضوعى من معلومات العنوان ، أو قائمة المحتويات ، أو الكشاف أو ماشابه ذلك .

والوثائق ذات مغزى كوحدة متكاملة أرشيفية ، وليس كوحدات أو فقرات منفرده ، ولها خاصية التماسك ، وهى عبارة عن جزء من أخرى ، وتتعلق بالوظائف والنشاطات والاجراءات ، وثانوية فقط أو عارضة بالنسبة للموضوع .

فهى متجانسة فى المحتوى ، ومتمايزة ، وتستخدم بصورة غير مستمرة بواسطة اعداد قليلة من الأشخاص .

ولايمكن معالجة المواد الوثائقية الأرشيفية مثل المطبوعات الأخرى ، وهذا يرجع الى طبيعتها الخاصة . فطرق الفهرسة ونظم التصنيف المستخدمة لأغراض العمل فى المكتبات تفشل فى ان تخدم بكفاءة فى الأرشيفات (٢٤).

وتستخدم الفهارس لوصف المواد الوثائقية المفردة والمتمايزة وتجميعات النشريات التى تكون انماط معينة من الوثائق مثل دفاتر المحاسبة ، واليوميات وقوائم الانساب ، وينبغى ان ترتب هجائيا بالمنشىء أو المؤلف ، وفهارس الخطابات المتنوعة ، وينبغى ان تنظم فى ملفين أحدهما مرتب هجائيا بالمنشىء أو المؤلف والآخر زمنيا . وبيانات الوصف فى فهرس الوثائق تتكون من :

المداخل

ومدخل فهرس مواد الوثائق عادة ينبغى ان يتكون فقط من سطر العنوان الذى يحدد المادة التى تفهرس . ولو أراد الأرشيفى أيضا تقديم معلومات وصفية ، فينبغى ان يضيف بيانا مختصرا عن محتوى المادة .

سطر العنوان :

ويجب على الأرشيفى ان يقدم المعلومات فى سطر العنوان بالطريقة الآتية متضمنا البيانات التالية :

١ - بيان المنتج :

ذكر اسم منتج المادة الوثائقية ، فلو ان هذه المادة انتجت بواسطة شخص معين أو مكتب معين ، فيذكر اسم الشخص أو المكتب . وينبغى أن يتبع فى ذلك قواعد المدخل الواردة فى " نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائى " ويجب أن تكون كتابة الاسم وفق الهجاء المعترف به والصحيح ، واذا كان المنشىء يوقع بتوقيعات مختلفة ، فينبغى اتباع الشائع ، ولايجب نسخ الأسماء غير الصحيحة الهجاء . وينبغى ان ينسخ الأسم الشخصى كاملا ، حتى اذا كان الاسم على الوثيقة مختصرا أو بوادى أو اسم ودى أو فى شكل توقيع .

٢ - بيان مكان تحرير الوثيقة (التاريخ المكانى) :

يوضع المكان الذى حررت فيه المادة الوثائقية أو الذى تحدد به ذاتية الكاتب . ويمكن للمكان أن يوضح بالاشارة الى المحافظة أو الاقليم أو المدينة ، أو القرية ، وينبغى ان يكتب التاريخ المكانى بالهجاء الصحيح .

٣ - بيان نوع المنتج :

تذكر وظيفة المنتج ، ويعمل هذا ببيان عمل أو مهنة منتج المادة الوثائقية سواء اكان مزارعا أو مدرسا أو غير ذلك .

٤ ـ البيان التعريفى لنمط الوثيقة :

تحدد ذاتية المادة ، أوتعرف بواسطة النمط الوثائقى • والمواد الوثائقية الأكثر احتمالا من الأنماط الوثائقية التى تحتاج لفهرستها منفردة هى :

دفاتر المحاسبة	دفاتر مضابط الوقائع
اليوميات	المذكرات
التواريخ	دفاتر الأوامر
الخطابات	محاضر جلسات الوقائع
دفاتر الخطابات	الذكريات
الدفاتر	التقارير
سجلات السفن	كشاكيل لصق قصاصات الجرائد •
الأدلة الارشادية	المواعظ الدينية
التقارير الرسمية	الخطب
الرسائل	الدراسات
مضابط الوقائع	

وينبغى اختيار المصطلح الذى يوضح صفات محددة •

٥ ـ بيان الخصائص المتمايزة لنمط الوثيقة :

ذكر الخصائص المتمايزة لنمط الوثيقة عند امكانية ذلك ، فكل نمط وثائقى له خصائصه التى تميزه تقريبا عن الأنماط الأخرى • وهذه ينبغى ان تلاحظ من أجل التعريف بالمادة الوثائقية • ويمكن أن تكون الخصائص متعلقة بالنشاطات التى تسببت فى انتاج المفردة الوثائقية أو بمحتواها الموضوعى •

٦ ـ بيان نوع النسخ :

وفيه يوضح شكل النسخ ، لو كان ذلك متعلقا بالوثيقة ، فيوضح ما اذا كانت المفردة الوثائقية آعيد نسخها بالطباعة المصورة أو بالميكروفيلم ، مثل :

خطابات مطبوعة تصويريا
ذكريات مفلمة
عقد بيع (بردى)
عقد بيع (رق)

٧ - **بيان التاريخ الزمانى :**

لو كانت المفردة تتكون من وحدة ملف أو مجلد مثل اليوميات ، ودفتر الخطابات ودفتر مضابط الجلسات الذى يغطى فترة من الزمن أطول من يوم واحد ، يذكر اليوم الأول واليوم الأخير .

دفتر الخطابات الشخصية ١ يناير - ٣٠ يناير ١٩١٩
تقارير التقدم الشهرية السردية ، مارس ١٩٣٥

فلو كانت المفردة هامة لفترة زمنية معينة ، أو لو أن معظم المادة المحتواه فيها كانت مكتوبة فى خلال فترة معينة . فتؤكد تواريخ الفترة بوضعها بين أقواس بين التاريخ الأول والتاريخ الأخير وعلى ذلك :

يوميات ، ١٨٦١ (١٨٦٣ - ٦٧) ١٨٧٨ م

٨ - **بيان المستلم :**

يذكر مستلم المفردة ، لو كان معروفا بالفعل ، فيكتب اسمه بنفس طريقة المنتج ، بهجائه الصحيح وليس المختصر . ويوضح أن المفردة الوثائقية موجهة (معنونة) الى شخص أو هيئة تضامنية وذلك باستخدام حرف الجر (الى) وعلى ذلك :

الى محمد فريد
الى جامعة القاهرة

٩ - **بيان التوريق أوالدروج :**

بيان عدد الصفحات أو الدروج للمفردة ، لو كان لها أكثر من صفحة واحدة . ولا داعى لذكر بيان التوريق لو كانت الوثيقة صفحة واحدة . وينبغى بعد عدد الصفحات أو الدروج أن يذكر هيئة الوثيقة

(ملفوقة مطوية) ونوع المادة الوثائقية (بردى - جلد - ورق - رق) وفى حالة كون الوثيقة مكتوبة على دروج لابد من كتابة أبعاد الدروج •

٩ - بيان الترميز (رقم الطلب) :

يكتب ترميز المفردة داخل الوحدة المتكاملة الأرشيفية أو السلسلة أو تجميعة الوثائق وينبغى ان يكون بسيطا ، ويوضع هذا البيان فى السطر الأول أعلا سطر العنوان ، وعلى ذلك يكون :

٣٤٠ - ١٥
مصطفى كامل (زعيم سياسى - القاهرة) يوميات

الفقرة الواصفة :

ينبغى عادة التعرف على المفردة الوثائقية ببساطة • ولاينبغى وصفها على بطاقة الفهرس ، لو ان نظام الفهرسة كان معقدا بسبب كثرة المعلومات الواصفة • ويمكن ان يصبح من الصعب اكمال الفهرس الذى سوف يلهث خلف نمو التجميعات التى تحتاج الى الفهرسة أو التى يمكن ان تصبح مكلفة فى الاعداد ، وسوف تتعدى على المخصصات المالية التى سيصرف منها بفطنه على الوسائل الايجادية الأخرى •

ولهذا السبب فان المعلومات فى الفقرة الواصفة ينبغى ان تكون محدودة بالنشاط الأساسى الذى تتعلق به المفردة الوثائقية ، أو للغرض الرئيسى لمثل هذا النشاط ، وموضحا فى مصطلحات الشخص ، أو الهيئة التضامنية ، أو المكان ، أو الشىء ، أو الظاهرة المتضمنة فيها • وينبغى أن تتضمن على اسم المتصرف أو المتصرفين وموضوع التصرف والعين موضوع التصرف وموقعها فى حالة وثائق التصرفات الخاصة •

وعلى ذلك فان الأرشيفى ينبغى ان يتبع القاعدة ان المعلومات عن المحتوى الموضوعى للمفردة الوثائقية ينبغى دائما ان تكون محدودة بموضوعها الأساسى الأكثر أهمية ، وليس للأمور العارضة أو الغير هامة نسبيا ، والتى تتعلق بها الوثيقة •

وينبغى ان يتضح هذا الموضوع فيما يتصل بالأمر الذى أجبر الكاتب على كتابة الوثيقة ، وأما المعلومات العارضة حول المنتج (المنشىء) فلا ينبغى ذكرها (٢٥).

الفهرس :

يعتبر الفهرس اداة أتصال ، أى ان وظيفته هى توصيل المعلومات عن مواد الوثائق والسجلات التى يسجلها ، واذا فشل فى اعطاء هذه المعلومات فانه يفشل بالتالى فى اداء وظيفته .

وفى الفهرس ترتب مداخل مواد الوثائق والسجلات هجائيا ، وفق الحرف الأول من مداخل مواد الوثائق والسجلات ، وأيضا بقية أحرف المدخل .

وهناك عدة أشكال للفهارس :

١ ـ الفهرس البطاقى
٢ ـ فهرس البطاقات الدائرى
٣ ـ الكشاف البطاقى المرئى
٤ ـ فهارس الأوراق السائبة
٥ ـ الفهارس المطبوعة المجلدة

١ ـ الفهرس البطاقى :

يتكون من بطاقات ذات أبعاد موحدة هى ٣x٥ ، ٤x٦ ، ٥x٨ بوصة وتوضع فى ادراج معدنية أو خشبية تحفظ بها ، ولكن الحجم الأول هو الأكثر استخداما ويجب استخدام بطاقات ارشادية Guide Cards بها نتوآت يكتب عليها الحرف الهجائى الذى تبدأ به مجموعة البطاقات الموضوعة خلفه ، وقد يكتب على اللسان كلمة كاملة أو كلمات كاسم أو رأس موضوع ويجب ان تتعدد مواضع لالسنة فى البطاقات الارشادية حتى يمكن رؤيتها جميعا بنظرة واحدة ، ومن مزايا الفهرس البطاقى ما يأتى :

أ ـ المرونة فى الترتيب التى تسمح باضافة بطاقات جديدة دون اخلال بالترتيب أو استبعاد البطاقات التى لم يصبح وجودها ضرورى .

ب ـ سهولة استبدال البطاقات البالية ببطاقات جديدة بقليل من التكاليف عن طريق نسخها بالآلة الكاتبة مما يجعلها أفضل من البطاقات المخطوطة .

ج ـ يقبل المزيد من البطاقات بزيادة عدد الادراج .

د ـ يحقق الترتيب الهجائى الصرف فكلما جد عميل أو موضوع أمكن وضعه فى ترتيبه الدقيق .

هـ ـ يمكن الاكتفاء بالمعلومات الموجودة على بطاقة ، والاستغناء عن الرجوع الى الملف ، اذا كانت المعلومات المطلوبة موجودة على البطاقة (٢٦).

ولعل أهم مميزات هذا الفهرس ، هى المرونة التامة بالاضافة اليه والاستبعاد عنه بحيث يتم بيسر وسهولة وهذا يحقق له الكمال والحداثة .

ونظرا لمميزات الفهارس البطاقية فقد أبقى على النظام البطاقى وحدث التطور بالنسبة لاشكال الفهارس التقليدية فقط فى الهيكل الحامل للبطاقات فظهرت الفهارس المرئية ثم الفهارس الدائرية .

٢ ـ الفهرس الدائرى Rotohy Index

هو تعديل للفهرس البطاقى وهو أحد الأفكار العبقرية لتخزين كمية كبيرة من البطاقات فى مساحة صغيرة ، وذلك باستعمال مبدأ أو فكرة العجلة أو الدائرة الشبيهة بالاسطوانة أو البكرة ، وتدور البطاقات حول محور أفقى أو رأسى .

ولقد انتجت بعض الشركات مكاتب خاصة مثبته على جانبيها عجلة مقسمة على ٢٤ خانة يمكن أن تستوعب كل خانة ٢٥٠ بطاقة فيكون سعة العجلة ٦٠٠٠ بطاقة ويمكن زيادة عدد العجلات حسب الحاجة (٢٧)

٣ ـ الفهرس البطاقى المرئى Visible Index

الفهارس أو الكشافات المرئية مبنية على أساس مقدرة العين السريعة على الادراك أو الاختيار من عدد كبير من الاسطر الفردية

(single) الملخصة للمواد الاساسية للمعلومات وذلك بغرض جعل المعلومات مرئية .

ويتكون هذا النوع من الفهارس من مجموعة من اللوحات المثبتة داخل عيون ومركب على كل لوحة مصنوعة من البلاستيك والورق المقوى يمكن ان يثبت فى كل جيب احدى البطاقات فى وضع سطحى بحيث تظهر نهاية كل بطاقة من أسفل بعرض ١سم وفى هذه المسافة بسجل مدخل البطاقة وبذلك فانه يمكن رؤية جميع المداخل بسهولة مما يسهل عملية تحديد مكان البطاقة المطلوبة .

والفرق بين الترتيب الرأسى والترتيب الافقى للبطاقات هو انه فى النوع الأول يكون مدخل البطاقة مسجلا فى الهامش العلوى لها ، أما فى النوع الثانى فان مدخل البطاقة يكون مسجلا فى الهامش السفلى لها وله ٣ أشكال :

(١) فهرس الادراج المرئى . (٢) الكادركس كتاب
(٣) فهرس الشرائط (strips) المرئى ، ويمكن ان يستوعب ٦٠٠٠٠ر مدخل .

ومن أهم مميزات الفهرس المرئى ، السرعة فى تقديم المعلومات بنظرة واحدة كما يمكن استخدام البطاقات ملونة للدلالة على معانى مختلفة .

ومن أهم عيوبه انه فى حالة الاضافة يلزم ترحيل البطاقات التالية للاضافة لاتمام عملية الادخال للبطاقات الجديدة [٢٨].

٤ ـ فهرس الاوراق السائبة Loose Leaf File (Binders)

وهو عبارة عن مجموعة من الجزازات السمكية تحمل كل منها بيانات خاصة باحدى المداخل وهو تطوير للفهرس المحزوم الذى يتكون من غلاف من الجلد أو الخشب أو الورق المقوى .

ويتميز هذا الشكل بالسهولة فى قبوله للاضافة واستبعاد المستغنى عنه ، الا انه سريع التلف ولايسهل تزويده بالبطاقات الارشادية ، الا انه يزود بأوراق فاصلة من ورق مقوى وذات لون مختلف وذات لسان بارز يكتب عادة بالاحرف أو الارقام [٢٩].

٥ ـ الفهارس المطبوعـــة المجلدة :

وهو عبارة عن مسجل مجلد ويتميز بسهولة حمله ونقله وتداوله وتعدد نســخه ، ولكنه قابل للتلف بسرعة ولا يمكن ملاحقـــــــة الاضافات باستمرار ، ويستخدم الآن عادة بالنسبة للمجموعات الـــتى توقفت عن النمو والقرارات الهامة (٣٠).

٦ ـ البطاقات المثقبـــــــة Punched Cards

٧ ـ الاشرطة الورقية المثقبـــة Puncged Taps

٨ ـ الاشرطة الممغنطـــــــة Magnetic Taps

٩ ـ الاقراص الممغنطـــــــة Magnetic Discs

المراجـــع

1- Schellenberg, T.R.: The Management of Archives P.P.272 -273 .

2- ٢ – سلوى على ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ص ٤٦ .

3- ٣ – نفس المرجـــع ص ٤٠ .

4- Schellenberg, T:R.:. OP.. Cit.P. 273.

5- ٥ – احمد بن على ، القلقشندى ت ٨٢٠هـ : المرجع السابـــق ج ١ ص ص ١٣٣ – ١٣٥ .

6- Menzenska, Mary Jane : Cataloing Archival Materials, Catholic Library World, Feb., 1974. Vol. 45, P. 332.

7- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 108.

8- Cook, Michael: Archives Administration P. 123.

9- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 273.

10- Menzenska, MAry Jane: OP. Cit. P. 332.,

11- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 274.

12- Cook, Michael: OP. Cit.P. 123.

13- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 274.

14- Cook, Michael: OP. Cit.P. 124.

15- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 264.

* محمد ابراهيم السيد: تنظيم الوثائق ، نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الهجائى . القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ١٩٨٧ ص ص ٨٦ — ١١٥ .

16- Cook, Michael: OP. Cit.P. 124.

* سبق ان عالجناه فى الكتاب رقم (١) فى سلسلة الأرشيف والمعلومات

17- Hunnisett, R.F. Indexing for Editors. London, British Records Association, 1972.PP. 38-72., Schellenberg,T.R.: OP. Cit. PP. 27-276.

18- Humisett,R.F.: OP. Cit: PP. 10 - 37., Schellenberg, T.R. : OP. Cit.P.P. 276-277.

* محمد ابراهيم السيد : المرجع السابق

19- Schellenberg, T.R., : OP.Cit. P. 274.

20- Menzenska, Mary Jane: OP. Cit.P.P. 331-332.

21- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 281.

22- Manzenska, Mary Jane: OP. Cit. P. 331.

23- Schellenberg, T.R. OP. Cit. P. 282.

24- Menzenska, MAry Jane: OP. Cit. P. 331.

25- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P.P. 282-288.

26- Maedke, Wilmer O., Mary F. Roberk and Gerald F. Brown: InFormation and Records Management, London, Collier Mac Millan Publishers, 1974., P. 166.

27- Collison, Robert L. Modern Business Filing and Archives London, Ernest Benn Limited , 1963 . P.P. 64-66.

28- Weeks, Bertha M.: Filing and Records MAnagement 3rd.ed. Newyork, The Ronlad Press Company, 1964, P.P. 186-190., Maedke, Wilmer O, Mary F. Roberk and Gerald F. Brown : OP. Cit. P.P. 183 -171.

29- Kumar, Girja and Krishan Kumar: Theory of Cataloguing. 3rd.ed. New Dalhi, Vikas Publishing Company. 1981, P.P. 19 - 22 .

30- Loc . Cit .

الفصل الحادي عشر

أدلة الوثائق

الدليـــــل

التعريف :

يمكن اعتبار ان الدليل العام للوثائق الأرشيفية هو الشكل النهائي الأكثر مناسبة لوصف المواد الأرشيفية ، ويذهب فرانك ايفانز Frank Evans ورونالد هاريسون Ronald F.Harrison الى ان :" الدليل - على مستوى المستودع - هو الوسيلة الايجادية التى تصف بايجاز وتوضح العلاقات بين المقتنيات ، من مجموعات الوثائق ، والأوراق ، والتجميعات ، وكيانات المواد المتماثلة كوحدات مداخل". (١)

ويذهب وارنر Warner وبوردن Bordin الى ان الدليل هو المطبوع الأكثر اهمية ، والذى يمكن للمستودع انتاجه ، " فهو الرسم التصويرى للمجموعات الوثائقية ، وأهميتها وقيمتها والخدمات المتاحة للدارسين ، وللأرشيفين الآخرين ، وللاداريين والعاملين والواهبين ، وحقيقة لكل أولائك الأشخاص ، ويعتمد عليه الأرشيفى اعتمادا كبيرا فى عمله . (٢)

وتذهب الزميله سلوى على ميلاد الى أن الدليل : " أداة من أدوات البحث فى الوثائق ، وهذا الدليل يعمل على توجيه القراء للتعرف على الوحدة الأرشيفية المتكاملة " (٣).

بينما يذهب شلنبرج الى ان " الدليل هو وسيلة ايجادية شاملة للوثائق فى المستودع ، أو للوثائق المتعلقة ببعض المجالات الموضوعية . وغرضها هو تزويدنا بملخص لمثل هذه الوثائق ، والتى يمكن للباحث استخدامها لتقرير وجود وحدات وثائق معينة متصلة بموضوع استفساره "(٤)

وتذهب نورتون Norton الى ان : " الدليل هو وصف لكل الوحدة المتكاملة الأرشيفية ادارة بادارة فى المؤسسة الأرشيفية "(٥).

وبذلك نذهب الى أن : الدليل هو وسيلة ايجادية نهائية للتعريف والوصف الموجز للمقتنيات من الوحدات المتكاملة الأرشيفية وعلاقاتها وأهميتها فى داخل المؤسسة الأرشيفية .

الأهـداف :

ينبغى ان يكون الدليل شاملا فلو لم يكن شاملا فلن يحقق أهدافه الأساسية والتى عادة ماتكون مزدوجة وهى :

١ - والهدف الأساسى للدليل يمكن ان يكون تعليم المستفيدين القادمين لأول مرة بالعمليات فى المؤسسة الأرشيفية . وعلى ذلك ينبغى أن يقدم الدليل نظرة شارحه بالوصف لنقل المعلومات الأساسية حول المنشأ الأصلى ، والمضمون للمستفيدين . والمستوى الذى تقدم فيه المادة الشارحه سوف يختلف تبعا لهدف الدليل . ويجب ان يركز الدليل فقط على عرض بنية ومضمون المواد الأرشيفية ، وهذا عادة الشكل المتبنى للأدلة فى الأرشيفات القومية .

٢ - ينبغى ان يقدم الدليل نظرة شاملة للوسائل الايجادية وللنظم الوصفية المستخدمة فى المؤسسة الأرشيفية (٦).

أنواع الأدلة :

أ - تنقسم الأدلة من حيث اكتمال المعلومات الى أدلة ملخصة وأدلة مكتملة المعلومات ، والدليل الملخص هو :

الدليل الأولى لمقتنيات المستودع ، الذى ينقصه بصفة عامة التفاصيل الوصفية المتعلقة بمحتوى معلومات الوثائق ، أو التجميعات الفرعية أو السلاسل (٧).

أما الدليل المكتمل المعلومات فهو :

الدليل الذى يتضمن قائمة محتويات ومدخل به معلومات تاريخية ومعلومات واصفة وكشاف .

ب - وتنقسم الأدلة من حيث مدى التغطية الى أدلة شاملة وأدلة خاصة بمجال معين ، وأما الأدلة الشاملة وقد يطلق عليها أدلة عامة فهى :

المطبوع الذى يتضمن قائمة بكل التجميعات والوحدات المتكاملة الأرشيفية فى المؤسسة الأرشيفية ، وغالبا مقتنيات الأشكال المصغرة ، والتاريخ الشفاهى ، هذا بالاضافة الى ان كل تجميعة أو وحدة متكاملة

أرشيفية تكون مدخلا مستقلا [8]. أو هو قائمة تتضمن محتويات الوحدة الأرشيفية المتكاملة . ومجموعات الودائع الأرشيفية المتكاملة ومجموعات الودائع الأرشيفية أو محتويات وديعة أرشيفية [9].

ويذهب كوك Cook الى ان احدى اللوازم الهامة للدليل هى أنه ينبغى ان يغطى فعلا كل السلاسل الأرشيفية المقتناه فى المؤسسة الأرشيفية أو على الأقل كل سلسلة تقع فى داخل فئة معينة . ومن المهم جدا ان الدليل ينبغى ان يكون شاملا بالوصف لكل السلاسل [10].

والدليل العام هو المطلب الأول لمحتويات المؤسسة الأرشيفية ، وسوف يكون هذا أمرا هينا لو اتبع نظام للترتيب . وندمج فى الدليل كل المقدمات والمذكرات وكل الجرود بتركيز كلما أمكن ، هذا بالاضافة الى القليل من المعلومات من جسم الجرد مثل التواريخ وفى بعض الحالات الكميات [11]

والدليل العام الشامل مشروع ضخم يحتاج الى الكثير من الوقت والمال ، ولذلك فان المؤسسات الأرشيفية التى تقبل على مشروع عمل دليل تعمل حسابا كافيا لتجهيز التجميعات والمجموعات والسلاسل [12].

أما الدليل الخاص بالتعريف بمجال معين وهو :
الدليل المحصور فى وصف المقتنيات لواحدة أو أكثر من المستودعات المتعلقة بموضوعات معينة ، أو فترات زمنية معينة ، أو مناطق جغرافية معينة [13].

المفهوم الأمريكى والمفهوم الانجليزى للدليل :

يفهم من تعريف شلنبرج السابق الذكر ان الدليل وسيلة ايجادية شاملة للوثائق ذاتها ، وهذا أيضا مايفهم من تعريف فرانك ايفانز . ولعل هذا هو المفهوم الأمريكى للدليل اما المفهوم الانجليزى للدليل أنه عبارة عن سلسلة من القوائم البنائية ، وهذه المجموعة من الواصفات البنائية يوضع معا فى شكل مختصر عادة فى ترتيب منطقى لتزودنا بصورة عامة بالمقتنيات الكلية للمؤسسة الأرشيفية [14]. حيث يذهب هدسون Hodson الى انه من الصعب عمل دليل بدون ادراج كل التجميعات والوحدات الأرشيفية المتكاملة فى قوائم [15].

وهذا هو ماذهب اليه Cook " والدليل للتعريف (تحقيق الذاتية)، وهو ليمكن المستفيد من التعرف (تحقيق الذاتية) ، ليس للمواد الوثائقية الأرشيفية الفعلية ، ولكن تلك القوائم الأخرى أو الأكثر تفصيلا ، أو الأدوات الوصفية التى يجب أن يستخدمها لكى يجد المواد الأرشيفية التى يحتاجها . وهنا ينبغى ان يكون هناك صلة مباشرة بين هذه القوائم الأخرى ، والنظم الوصفية والدليل الذى يخدمها كوصف عام لها أيضا (٦).

تنظيم الدليل

لو أريد لدليل المواد الوثائقية ان يكون اسما على مسمى ، وأن يفعل مايتضمنه اسمه ، وهو ارشاد الباحث للوثائق المتعلقة باستفساره ، فينبغى أن يخطط الدليل بطريقة معينه ، ويجب ان توضح محتوياته فى قائمة للمحتويات ، كمايجب ان ترتب مداخله بطريقة منطقية ويلحق بكشاف .

١ - قائمة محتويات الدليل

يجب ان يقدم الأرشيفى قائمة محتويات الدليل ، والتى تدرج فيها المجموعات الأرشيفية بعنوانها ، أو برمز (عادة رقم) فى استعراض لأهميتها كمفتاح لمحتويات الدليل ، والقائمة ينبغى أن تظهر كتصدير ، ولاينبغى فصلها فى ملحق .

وينبغى أن تدرج الوحدات الأرشيفية المتكاملة فى قائمة المحتويات تحت الرؤوس الادارية أو العددية ، معتمدة على النظام المعين للمداخل فى جسم الدليل . فلو كانت المداخل فى الدليل مرتبة بالترتيب العددى المعين للمجموعات الأرشيفية ، فان قائمة المحتويات يجب ان تدرج مثل هذه المجموعات تحت الرؤوس الادارية . وفى الجانب الآخر ، لو رتبت المداخل فى الترتيب الذى يعكس العلاقات الادارية ، فان قائمة المحتويات ينبغى أن تدرج فيها المجموعات الأرشيفية فى ترتيب عددى .

٢ - ترتيب المداخل

ينبغى أن يقوم الأرشيفى بوصف الوحدات المتكاملة الأرشيفية فى جسم

دليل الوثائق العامة ، سواء فى الترتيب الذى يعكس علاقاتها الادارية أو فى الترتيب العددى . فاذا كانت قائمة المحتويات للمجموعات الأرشيفية مرتبة تحت رؤوس ادارية ، فمداخل الدليل ينبغى ان تدرج فى ترتيب عددى كما هو معين للوحدات الأرشيفية المتكاملة ، وعلى الجانب الآخر ، لو كانت القائمة مدرجة عدديا ، فالمداخل ينبغى ان تنظم تحت الرؤوس الادارية وهذا سوف يكشف البناء التنظيمى للهيئات الحكومية .

ويخدم دليل الأرشيف القومى فى ايضاح المشاكل التى تثار فى وصف الوثائق العامة . والمجموعات الأرشيفية المتنوعه للمؤسسات الحكومية ينبغى ترتيبها لأغراض الوصف سواء أكان فى النظام العددى الذى أنشئت فيه أو فى الترتيب الذى يعكس البناء التنظيمى الحكومى . والترتيب العددى لايتفق مع رغبات الباحثين (١٧) .

٣ ـ المداخل

وينبغى على الأرشيفى أن يصف كل وحدة متكاملة أرشيفية فى مدخل منفصل . والمدخل ينبغى ان يحتوى على :

أ ـ المعلومات التاريخية حول الهيئة الحكومية التى أنتجت الوحدة المتكاملة الأرشيفية .

ب ـ وصف للسلسلة فى داخل الوحدة المتكاملة الأرشيفية .

والجزء التاريخى ينبغى ان يكون منفصلا بوضوح عن الجزء الوصفى .

أ ـ المعلومات التاريخية :

عند اعداد المعلومات التاريخية لمدخل الدليل ، ينبغى على الأرشيفى أن يلخص التاريخ الادارى فى الجرد الذى يتعلق بالمجموعة الأرشيفية . فيجب أن يعطى فقط الحقائق الأساسية حول التنظيم والتطورات الوظيفية للمؤسسة الحكومية التى انتجت المجموعة ، وينبغى أن يعتمد أساسا فقط الحقائق التى تساعد فى شرح سمات وأهمية الوثائق . ويجب ان يقدم هذه الحقائق سواء فى شكل سردى أو شكل جدولى ، فلو قدمها فى شكل سردى ، فينبغى أن يختصرها الى فقرة واحدة ، ولو فى شكل جدولى ، ويجب ان تقدم فى جدول زمنى . وادراج الحقائق فى ترتيب زمنى ، على العموم ، هو الطريقة الاكثر ايجازا ووضوحا للعرض .

وفى وصف المجموعات الأرشيفية المعقدة والكبيرة ، ينبغى أن يكون ضروريا تجزىء مداخل الدليل الى عدد من الأجزاء المتعلقة بالمجموعات الفرعية ، المنتجه عن طريق التجزيئات التنظيمية الرئيسية للهيئة التى أنتجت المجموعة الأرشيفية . فلو كان هذا ضروريا ، فان المعلومات التاريخية ينبغى ان تتصدر المعلومات الواصفة لكل مجموعة فرعية .

فلو أن التاريخ الادارى سيؤخر لفترة غير محدودة ، اكمال الدليل، فينبغى ان يستبعد الأرشيفى المعلومات التاريخية من مداخل الدليل ، ومثل هذه المعلومات ليست ضرورية لوصف الوحدات المتكاملة الأرشيفية ، فهى فى الحقيقة غالبا ما تستشار عند استعمال الدليل . ومن الأفضل تقديم المعلومات الحالية حول الوثائق عن انتاج الدليل الذى يتضمن التواريخ الادارية بعد تأخير طويل .

ب ـ المعلومات الواصفة

وفى اعداد مدخل الدليل ، ينبغى ان يضمنه الأرشيفى فقط المعلومات التى لها علاقة مباشرة بالوثائق . بينما المعلومات الهامة ، والشارحة حول المنشأ الأصلى والأصول الوظيفية للسلاسل ينبغى عدم استبدالها بمعلومات معينة عن نمطها ، وتاريخها وكمياتها . ولاينبغى خلط المعلومات التاريخية بالمعلومات الواصفة .

وعند اعداد مداخل الدليل . ينبغى ان يلخص الأرشيفى المعلومات الواصفة المتضمنة فى الجرد وفى الوسائل الايجادية الأخرى . وعملية اعداد مثل هذه المداخل هى عملية تقطير ـ واستخلاص لجوهر البيانات الواصفة المتاحة فى المؤسسة الأرشيفية . بينما هذه العملية لايمكن تخفيضها الى أسلوب فنى (صياغة) دقيق ، فيوجد العديد من الأشياء التى يجب ملاحظتها حولها .

وبينما ينبغى على الأرشيفى ان يقدم مدخلا منفصلا فى الجرد لكل سلسلة ، فيجب عليه فى مداخل الدليل أن يدمج أويلخص مداخل الجرد لكل، السلاسل التى لها صفات مشتركة أو تلك التى تكون متصلة . ويمكن أن يكون للسلاسل صفات مشتركة لأنها من نفس النمط ، ونفس النوع من وحدة الملفات ، ونفس النوع من الملفات ، أو بسبب أنها تتعلق بنفس النوع من العمل أو شئون ادارة العمل .

وسوف يجد الأرشيفى فى الكثير من الجرود عددا من السلاسل تكون الأنماط الوثائقية المتنوعة . التى تتعلق أساسا بنفس النوع من الاجراءات أو النشاطات ، أو ربما يجد سلسلة من الكشافات والسجلات التى تتصل بسلاسل الخطابات والأنماط التوثيقية الأخرى .

والحقيقة أن السلاسل المتماثلة من الوثائق فى سمات الوصف ، تبين الأساليب الفنية المستخدمة فى اعداد مدخل الدليل لها ، فتلك السلاسل التى لها صفات مشتركة ينبغى ان توصف اجمالا فيما يتصل بصفاتها المشتركة ، ومفردة فقط فيما يتصل بصفاتها المتنوعة .

وعلى ذلك فان سلاسل الخطابات نمط وثائقى معين ينبغى ان توصف تحت مدخل منفصل فى الدليل مثل الخطابات (تكتب الادارات والمكاتب والموظفين المنتجين لهذه الخطابات أو الصفات المختلفة) .

ملفات الحالة ـ وهى نوع معين من وحدة الملفات ـ ينبغى أن توصف تحت مدخل منفرد فى الدليل مثل " ملفات الحالات المتعلقة ب (قائمة بالصفات المتنوعة) "

ملفات المكاتب ـ نوع معين من الملفات ـ ينبغى ان يوصف تحت مدخل منفرد فى الدليل مثل " ملفات مكتبية ل (قائمة بأسماء الموظفين أو المكاتب) " وينبغى ادراج الملفات المكتبية للموظفين تحت أسمائهم فى مداخل منفصلة مثل :

ملفات مكتبية ـ أحمد لطفى السيد

وأسماء الموظفين يجب تضمينها أيضا . والسلاسل المتصلة بنفس النوع من الاجراءات أو نفس النوع من النشاط ينبغى ان توصف تحت مدخل منفصل فى الدليل .

الوثائق المتصلة ب ...

وسلاسل الكشافات والسجلات ينبغى ان توصف بالأحرف (الاختصارات) أو أى نمط توثيقى آخر تتصل به .

٤ ـ الترتيب

وفى عمل قائمة بالسلاسل (أو المفردات الهامة داخل السلاسل) فى مدخل الدليل ، ينبغى ان يرتبها الأرشيفى اما فى شكل سردى أو شكل

جدولى . والبيانات السردية تميل لكثرة العبارات . ومن صفات الدليل الجيد الوفرة فى المعلومات حول الوثائق وقلة الكلمات .

والقائمة الجدولية للسلاسل مفصلة عن القائمة السردية ، فهى تجعل المعلومات حول الوثائق واضحة وأكثر قبولا ، لأجل سهولة فحص قائمة السلاسل ، سطرا بسطر ، أكثر من أن تقرأ تقريرا سرديا لها . ولها أيضا ميزة منهجية ، فهى تجبر الأرشيفى على التعرف على وحدة الوثائق بالنمط ، والتاريخ والكمية . فهى لاتشجعه على احلال كلمات بديله عن الحقائق حول الوثائق ، وينتج عنها تقديم معلومات واصفة أكثر دقة حول الوثائق . وتخفض هذه المعلومات للأساسيات المجردة (١٨).

٥ ـ شكل المداخل

ومن السهل ترتيب المداخل على جزازات موحدة ، وقد تجلد فى شكل غلاقة الأوراق السائبة Loose Leaf Binder وعلى ذلك تعد أدلة جزئية فى موضوع أو على اساس منهجى آخر . وعند ظهور كل وصف على جزازة (قصاصه) منفصله من الأوراق الموحده ، فان المستفيدين الأفراد يمكنهم بناء مجموعات من تلك المداخل تكون أكثر ملائمة لمتطلباتهم (١٩).

٦ ـ كشاف الدليل

وفى دليل الوثائق العامة ، يكون الكشاف وسيلة اساسية لجعل علاقات المجموعات الأرشيفية بالموضوعات معروفة . ومن الطبيعى أن يتضمن ما يلى :

أ ـ كل الموضوعات التى تكون ، أشخاص ، أماكن ، أشياء ، وظواهر ، والتى تكون محددة فى مداخل الدليل ، والحد الذى يمكن أن تحقق ذاتية الموضوعات فيه فى الكشاف يعتمد على المدى الذى فيه حققت ذاتيتها فى مداخل الدليل . وعادة فان الموضوعات المعرفة (المحققة ذاتيا) فى مداخل الدليل هى التى تكشف . وهذا التحديد ضرورى لأنه يشير الى حدود الكشاف فى بيان علاقة الموضوعات . ولحماية المستفيد المتسرع ، فان الأرشيفى ينبغى أن يصدر الكشاف بنبذة لشرح حدوده .

ب ـ كل أسماء الهيئات الحكومية وتفريعاتها التنظيمية .

جـ ـ كل النشاطات والاجراءات التى تسببت فى انتاج السلاسل (٢٠).

المراجـــــع

1- Evans, Frank B. and Donald F. Harrison : OP. Cit. P. 418.

2- Gracy II, David B.: OP. Cit. P. 35.

3- ٣ – سلوى على ميلاد: المرجع السـابق ص ٢٧ .

4- Schellenberg, T.R.: OP. Cit.P. 219.

5- Mitchell, Tornton W. (editor): Norton on Archives. Chicago , The Society of American Archivists., 1979.P. 62.

6- Cook, Michael : OP. Cit.P. 122.

7- Evans, Frank B. Donald F. Harrison: OP. Cit. P. 431.

8- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 35.

9- ٩ – سلوى على ميلاد: المرجـع السابق ص ٢٧ .

10- Cook, Michael: OP. Cit. PP. 121, 122.

11- Jenkinson, Hilary: A Manual for Archives Administration P.125.

12- Gracy II, David B.: OP. Cit.P. 35.

13- Evans, Frank. and Donald F. Harrison : OP. Cit.P. 418.

14- Cook, Michael : OP. Cit.P. 121.

15- Hodson, J.A.: The Administration of Archives. OxFord,Pergamon Press, 1974, P. 131.

16- Cook, Michael : OP. Cit. P. 122.

17- Schellenberg, T.R. : OP. Cit. P. 237.

18- Ibid. P. 238.

19- Cook, Michael : OP. Cit. P.P. 122, 123.

20- Schellenberg, T.R.: OP. Cit. P. 239.

الخاتمة

الخاتمة

الحمد لله حمدا لامزيد عليه الذى مكننا من القيام بهذا العمل العلمى الذى يضع لبنه فى صرح علوم الوثائق والأرشيف .

ومما لاجدال فيه ان وصف الوثائق الأرشيفية يتم عن طريق عدة أنواع من الوسائل الايجادية كما سبق أن أوضحنا فى القسم الثانى من هذا الكتاب والتى منها الجرد والقوائم والتقاويم والفهارس والكشافات والأدلة ، ولقد اتضح ان بعض هذه الوسائل الايجادية يكرر البعض الآخر كما أن امكانية القيام بانجاز العمل فى الوسائل الايجادية عملية فنية تستحق جهودا فنية ليست متوفرة فى معظم دور الوثائق التاريخية وتحتاج الى ميزانيات كبيرة وأمناء وثائق وأرشيفيين كثيرين مما يجعل هناك ضرورة لاستخدام الميكنة فى وصف المقتنيات الوثائقية للوحدات المتكاملة والتجميعات الأرشيفية .

وهذا موضوع بحث قادم باذن الله .

قائمة المحتويات

الصفحة

الصفحة

الصفحة

الصفحة

الصفحة

الفصل الحادى عشر :

تم بحمد الله

سلسلة الأرشيف والمعلومات

ظهر من هذه السلسلة :

١- تنظيم الوثائق

نظم التكشيف والاختزان والاسترجاع الآلي.

د. محمد ابراهيم السيد

٢- تنظيم الوثائق

نظم الاختزان العددية والمختلطة والملونة .

د. محمد ابراهيم السيد

٣- تنظيم الوثائق. (تحت الطبع)

التصنيف والفهرسة

د. محمد إبراهيم السيد